

Laura Kuuppo

TOIMINNANJOHTAJAN PEREHDYTTÄMISKANSIO

Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry

TOIMINNANJOHTAJAN PEREHDYTTÄMISKANSIO

Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry

Laura Kuuppo
Opinnäytetyö
Kevät 2017
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

Tekijä(t): Laura Kuuppo

Opinnäytetyön nimi: Toiminnanjohtajan perehdyttämiskansio. Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry.

Työn ohjaaja: Leena Yrttiaho

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2017

Sivumäärä: 43 + 1

Opinnäytetyön taustalla on toimeksianto ja toimeksiantajana oli lasten- ja varhaisnuorten etu- ja toimintajärjestö Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja tähtää käytännön ongelman ratkaisuun. Työn taustalla oli tarve ohjeistukselle liittyen toiminnanjohtajan henkilöstö-, palkka- ja taloushallinnon töihin. Rajausta on tehty sillä perusteella, että kyseessä on taloushallinnon opinnäytetyö.

Opinnäytetyö jakaantuu julkiseen raporttiin ja salaiseksi luokiteltuun tuotokseen. Raportti käsittelee henkilöstö-, palkka- ja taloushallintoa yhdistysten näkökulmasta, kun taas tuotos on käytännön ohjeita vaihe-vaiheelta, liittyen toiminnanjohtajan töihin. Raportilla ja tuotoksella on aiheellisesti sama rakenne. Raportissa käydään läpi henkilöstöhallinto, palkkahallinto ja taloushallinto yhdistysten näkökulmasta, keskittyen niihin liittyviin erityispiirteisiin sekä esitellään perehdyttämiskansio niiltä osin, kuin se on mahdollista. Raportin menetelmät ovat laadullisia ja sen lähdemateriaalina on lakeja, asetuksia ja säädöksiä, jotka vaikuttavat yhdistyksien henkilöstö-, palkka- ja taloushallintoon, lisäksi apuna on käytetty alan kirjallisuutta.

Opinnäytetyön tulos on tuotos, perehdyttämiskansio, joka sisältää käytännön ohjeistuksen henkilöstö-, palkka- ja taloushallintoon. Tuotosta varten on selvitty mitä toiminnanjohtajan työnkuvaan kuuluu, miten hän tekee työnsä ja miten ne on aikataulutettu. Ohjeistuksen materiaali on kerätty työskentelyn yhteydessä ja se sisältää muistiinpanoja sekä kuvankaappauksia työvaiheista. Oletuksena on, että henkilö, joka käyttää tuotosta apunaan, tuntee jo ennalta henkilöstö-, palkka- ja taloushallinnon perusteet.

Perehdyttämiskansiota ei voi soveltaa laajemmin, sillä kyseessä on yhden yhdistyksen yhden työntekijän tapa tehdä kyseiset toimet. Ohjeistus ei ole täydellinen, joten työtä vielä riittää sen suhteen ja lisäksi olisi tarvetta ohjeistaa muun muassa järjestötyöhön liittyviä toimia. Oman ongelmansa aiheuttavat päivittyvät ohjelmistot ja hakemuskäytännöt, mistä syystä myös kansion ohjeistuksia täytyy päivittää. Kenen vastuulla ja kuinka usein se on, on yksi pohdittavista asioista. Myös digitalisoituminen olisi huomioitava ja mietittävä sitä, milloin nykyiset ohjelmistot ja työtavat eivät enää ajassa.

Asiasanat: Järjestöt, henkilöstöhallinto, palkkahallinto, taloushallinto

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Degree programme in business economics, option of financial administration

Author(s): Laura Kuuppo

Title of thesis: Orientation Manual for Executive Director. Case: Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry
Supervisor(s): Leena Yrttiaho

Term and year when the thesis was submitted: Spring 2017 Number of pages: 43 + 1

This thesis was commissioned by the children and youth's interest and operation association Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry. The thesis was practice-based and aimed at the solution of the practical problem. The purpose was to create the instructions related to the executive director's work concerning the personnel, payroll, and financial administration.

The thesis is divided into a theoretical and a practical part. The both parts have the same structure. The theoretical part is done from the point of view of the associations. It concentrates on those special features the associations have in the field of personnel, payroll, and financial administration. The theoretical part of the thesis also presents the practical part briefly. The methods of the theoretical part are qualitative and the sources are the laws, regulations and ordinances which have an impact on the personnel, payroll, and financial administration of the associations. Furthermore, research literature related to the topics was used.

The practical part of the thesis concentrates on the orientation manual which is a systematic guide to the work and which is classified. It was important to find out what the job description of the executive director is, how she does her work and how the work is scheduled. The material of the manual was collected during the working processes and by surveying the working of the executive director. The material includes written notes and screen captures from the different working phases. The orientation manual is based on the presumption that the user has at least some knowledge from the fields of personnel, payroll, and financial administration.

The orientation manual is made from the point of view of the one worker of one association, therefore it cannot be used in general. The guide does not include all the work phases from the topics and there are still a lot of instructions to be made. There is also a need for instructions on the work tasks related to organizational activities themselves. The updates of the software and application forms cause problems because someone must update the manual. One of the things to be considered is, who is that person who takes care of the updates of the manual and how often it is done. Digitalization also needs to be acknowledged and the validity of the present software and the methods used need to be considered.

Keywords: Associations, personnel administration, payroll administration, financial administration

SISÄLLYS

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | JOHDANTO | 6 |
| 2 | YHDISTYS..... | 8 |
| 2.1 | Yleishyödyllinen yhdistys..... | 8 |
| 2.2 | Nuoret Kotkat | 10 |
| 2.3 | Toiminnanjohtaja | 12 |
| 3 | HENKILÖSTÖHALLINTO JA PALKKANLASKENTA | 14 |
| 3.1 | Rekrytointi ja työsuhteen solmiminen | 14 |
| 3.2 | Perehdyttäminen | 16 |
| 3.3 | Palkkauksen tuet | 17 |
| 3.4 | Palkkahallinto ja palkanlaskenta..... | 18 |
| 3.5 | Työsuhteen päättymisen | 20 |
| 4 | TALOUSHALLINTO | 22 |
| 4.1 | Laskutus | 22 |
| 4.2 | Tuloslaskelman ja taseen muoto | 23 |
| 4.3 | Kirjanpito | 26 |
| 4.4 | Tilinpäätös ja tilintarkastus | 27 |
| 5 | TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ: PEREHDYTTÄMISKANSIO | 29 |
| 5.1 | Työprosessi | 29 |
| 5.2 | Vuosikello | 31 |
| 5.3 | Henkilöstöhallinnon osuus perehdyttämiskansiossa..... | 32 |
| 5.4 | Taloushallinnon osuus perehdyttämiskansiossa | 34 |
| 6 | JOHTOPÄÄTÖKSET | 36 |
| 7 | POHDINTA | 38 |
| | LÄHTEET | 40 |
| | LIITTEET | 44 |

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheena on yhdistyksen toiminnanjohtajan perehdyttämiskansio. Kyseisen toiminnanjohtajan tehtäväkenttä on laaja: se käsittää taloushallinnon, jäsenasiat, yhteydenpidon yhteistyötahoihin, työllistämisen ja työsuhteasiat sekä viestinnän ynnä muun vastaavan. Jos toiminnanjohtaja on estynyt työskentelemään, on tuuraajan vaikea tietää mitä työhön kuuluu, miten ja milloin laskutus ja palkanlaskenta on hoidettava. Koska kyseessä on taloushallinnon työ, keskityn tässä työssä henkilöstö- ja taloushallinnon piiriin kuuluviin toimintoihin. Tuotos ja raportti jakaantuvat henkilöstö- ja taloushallintoon. Rajausta on tehty tuotoksessa käsiteltävien asioiden pohjalta ja ne on valittu sen mukaan, mitä toiminnanjohtajan töitä kansioon on sisällytetty. Tästä tarkemmin tuotosta koskevassa luvussa. Henkilöstöhallinnossa käsitellään rekrytointi, perehdyttäminen, työsuhteen solmiminen, palkkauksen tuet, palkkahallinto ja palkanlaskenta sekä työsuhteen loppumiseen liittyvät toimenpiteet. Taloushallinnon osuudessa ovat mukana laskutus, tiliöinti, kirjanpito sekä tilinpäätös.

Toimeksiantaja on Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry. Kyseessä on lasten- ja varhaisnuorten etuja ja toimintajärjestö, jonka tavoitteena on tarjota lapsille turvallinen kasvuympäristö niin kerho-, leirikuin retkeilytoiminnan parissa. Lisäksi se järjestää erilaisia koulutuksia ja seminaareja. (Oulun Nuoret Kotkat 2016a, viitattu 18.12.2016.) Oulussa yksi toiminnan muoto on koululaisten iltapäivätoiminta. Yhdistyksen hallituksen päätöksellä itse perehdyttämiskansio on salainen. Perehdyttämisestä yleisesti työn toisessa pääluvussa, jossa käsitellään henkilöstöhallintoa.

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja Vilkan & Airaksisen (2004, 9) mukaan tällainen opinnäytetyö tavoittelee ammatillisessa kentässä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Raportin tehtävänä taas on ilmaista se, ”mitä, miksi ja miten olet tehnyt, millainen työprosessi on ollut sekä millaisiin tuloksiin ja johtopäätöksiin olet päätenyt” eli siinä keskitytään prosessiin ja oppimiseen. Itse tuotoksella on yleensä erilaiset tekstityylivaatimukset ja lukijakunta tai käyttäjäryhmä kuin raportilla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeää yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin (Vilkka & Airaksinen 2004, 9, 65).

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei esitellä tutkimuskysymyksiä tai -ongelmaa, jos siihen ei kuulu selvityksen tekemistä (Vilkka & Airaksinen 2004, 30). Tässä opinnäytetyössä tavoite on luoda toi-

mintaa helpottavat ohjeet sekä vuosikello, jonka avulla on helppo hahmottaa, milloin mikäkin toiminto on suoritettava. Eli ongelma, johon etsitään ratkaisua, on puuttuva ohjeistus tietyn yhdistyksen toiminnanjohtajan tiettyihin töihin. Toinen erikoisuus toiminnallisessa työssä on, että tutkimuksellinen selvitys kuuluu työn toteutustapaan, mikä tarkoittaa niitä keinoja, joilla aineisto on kerätty ja tuotos toteutettu. Käytännössä siis varsinaisia tutkimusmenetelmiä ei välttämättä tarvitse käyttää. (Vilkka & Airaksinen 2004, 56.)

Tiedon keräämisen keinot, esimerkiksi haastattelut, ovat silti samat kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä ja laadulliset menetelmät toimivat, kun halutaan ymmärtää ilmiötä kokonaisvaltaisesti. Erona tutkimukselliseen työhön on se, että aineistoa ei ole välttämätöntä analysoida, jos sitä ei käytetä varsinaisena tutkimustietona. (Vilkka & Airaksinen 2004, 57, 63–64.) Tuotoksessa käytystä aineistoista kerron tarkemmin perehdyttämiskansiota koskevassa luvussa.

Raportin tietoperustana toimivat yleisesti yhdistyksiin liittyvä kirjallisuus sekä niiden toimintaan, henkilöstöhallintoon sekä taloushallintoon liittyvät lait ja asetukset. Vilkka & Airaksinen (2004, 43) mukaan toiminnallista opinnäytetyötä ei aina ole välttämätöntä tai edes mahdollista toteuttaa koko teorian näkökulmasta, vaan se kannattaa rajoittaa joidenkin keskeisten käsitteiden käyttöön. Usein riittääkin, että teoreettiseksi näkökulmaksi otetaan jokin alan käsite ja määritellään se (Vilkka & Airaksinen 2004, 43). Lähestyn tietoperustaa yhdistysten kautta ottaen huomioon niitä koskevat erityispiirteet.

Tämän työn kannalta keskeisimmät käsitteet ovat yleishyödyllinen yhdistys, henkilöstöhallinto sekä taloushallinto ja niihin liittyvät alakäsitteet kuten esimerkiksi rekrytointi (henkilöstöhallinto), palkanlaskenta ja kirjanpito (taloushallinto). Nämä käsittelen tarkemmin kutakin käsitettä koskevassa luvussa. Työ jakaantuu seuraavasti: ensin käsittelen yhdistykseen ja järjestötoimintaan liittyvät asiat lyhyesti luvussa kaksi ja luvut kolme (henkilöstöhallinto) ja neljä (taloushallinto) käsittelevät yhdistyksien näkökulmasta henkilöstö- ja taloushallintoa sekä niitä sääteleviä lakeja, asetuksia ja sääntöjä. Esittelen lopuksi myös opinnäytetyön tuotoksen (perehdyttämiskansio) ja sen toteutustavat pääpiirteittäin sekä johtopäätökset ja pohdinnan.

2 YHDISTYS

Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH 2017a, viitattu 8.2.2017) mukaan Suomessa oli tammikuun 2017 lopulla 122 841 rekisteröityä yhdistystä (luku sisältää myös kauppakamarit). Suomessa yhdistykset on jaettu aatteellisiin ja taloudellisiin, joista edellisiä koskee Yhdistyslaki (YhdL, 26.5.1989/503 1 §) (Halila & Tarasti 2011, 68). Halilan & Tarastin (2011, 68) mukaan yhdistystoiminnan taustalla on kansalaisyhteiskunnan ajatus: ”--- kansalaisilla oikeus ja velvollisuus toimia muidenkin kuin yksityisten tarkoituksien hyväksi” sekä aikakausi, jolloin aatteet alkoivat levitä ja järjestäytyä (Halila & Tarasti 2011, 68). Yhdistysten kohdalla ”aatteellisuus” tarkoittaa sitä, että ne ovat olemassa edistääkseen jotain aatetta. Kyseessä ei tarvitse olla ideologinen aate, vaan se voi ilmetä ”käytännön kysymysten hoitamisena”. (Halila & Tarasti 2011, 70.) Se ei tarkoita yhden henkilön tarkoituksien ajamista, vaan taustalla on oltava ”toiminnan yhteisyys” toisin sanoen yhteistoiminta, jonka pohjalta yhteisö tai yhdistys toteuttaa sitä tarkoitusta, minkä vuoksi se on syntynyt. Tärkeänä pidetään myös sitä, että kyseessä on jokin muu kuin taloudellisen voiton tavoittelu tai sen jakaminen jäsenille. Esimerkkinä mainittakoon, että aatteellisiksi luetaan puoluepoliittiset, sosiaali- ja kulttuurialan sekä harrastusyhdistykset. (Halila & Tarasti 2011, 69–70.) Tämä pääluku käsittelee yleishyödyllistä yhdistystä yleisesti sekä esittelee toimeksiantajan lyhyesti.

2.1 Yleishyödyllinen yhdistys

Suomen perustuslain (PL, 11.6.1999/731) 13.2 § määrittelee yhdistymisvapauden. Sen mukaan maassamme jokaisella on oikeus ”- - - ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. - - -” (PL 13.2 §). Yhdistyslaissa määritellään lisää yhdistymisvapaudesta sekä itse yhdistykseen liittyvistä asioista ja sen 1–2 §:t määrittelevät millaisia yhdistyksiä laki koskee ja pykälät 3–4 sen, millaiset ovat kiellettyjä ja mitkä taas luvanvaraisia (YhdL 1–4 §).

Yhdistyslaki on yleislaki, joka koskee niitä yhdistyksiä, joita ei sen 2 §:ssä suljeta lain ulkopuolelle. Aatteellista toimintaa toteuttavat yhdistykset noudattavat yhdistyslakia, oli niiden tarkoitus sitten urheilutoiminta tai puoluepolitiikka ja niiden toiminta perustuu siihen, mitä yhdistyslaissa ja yhdistyksen omissa säännöissä sanotaan (Halila & Tarasti 2011, 74–75, 114).

Yhdistyksen säännöistä säädetään Yhdistyslain 8 §:ssä. Yhdistyksen säännöissä tarkoitus ja toimintamuodot kertovat sen päämäärät ja miten niitä tavoitellaan. Niiden on oltava esillä selvästi, jotta sidosryhmät, jäsenet, jäseneksi haluava ja niin edelleen tietävät, mistä yhdistyksen toiminnassa on kyse ja millaisia toimintamuotoja on käytössä. On myös tultava selväksi, mikä on yhdistyksen tosiasiallinen tarkoitus ja mikä on sen yhteys toimintamuotoihin. (Halila & Tarasti 2011, 126–127.) Käytännössä tämä on melko vapaata, mutta se ei saa olla liian laajaa (kaikki mahdolliset keinot harjoittaa yhteydenpitoa jäseniin) tai liian suppeata (pelkkä yhteydenpito mainittu). On myös mainittava mitä elinkeino- ja ansiotoiminnan muotoja on aiottu harjoittaa, määräys tästä löytyy Yhdistyslain 5 §:stä. (Halila & Tarasti 2011, 128.) Yhdistyksen säännöistä ilmenee myös sen mahdolliset erityispiirteet ja -tarpeet. Toimintaa voivat ohjata sääntömääräyksien lisäksi erilaiset toimintaohjeet ja ohjesäännöt. (Kallio, Kangasniemi, Pöyhönen & Vierros 2016, 37.)

Tuloverolain (TVL, 30.12.1992/1535) pykälät 22 ja 23 määrittävät sen, millainen on yleishyödyllinen yhdistys ja milloin se on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Verohallinnolta (2016c, viitattu 11.2.2017) löytyy syventävät vero-ohjeet koskien yleishyödyllisen yhteisön verotusta, mistä löytyy myös niin yleishyödyllisyyden määritelmä kuin tapausesimerkkejä. Ollakseen yleishyödyllinen, rekisteröidyn yhdistyksen täytyy toimia vain ja ainoastaan, välittömästi, yleiseksi hyväksi joko aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä ilman, että toiminta kohdistuu vain rajattuun piiriin. Näiden kahden kriteerin lisäksi vaaditaan, että toiminta ei saa tuottaa siihen osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä. (TVL 22 §.)

Yleishyödyllisyyden kriteereiden toteutuessa yhdistys saa myös vapautuksen arvonlisäverovelvollisuudesta, mikäli sen toiminnasta syntynyttä tuloa ei pidetä Tuloverolain mukaan yhteisön veronalaisena elinkeinotulona (Arvonlisäverolaki, 30.12.1993/1501 4 §). Ei tosin riitä, että yhteisön säännöissä lukee sen olevan yleishyödyllinen vaan sen on myös toimittava siten ja lisäksi Tuloverolain 22 §:n mainitsemien kriteereiden on toteuduttava. Yleishyödyllisyys arvioidaan verovuositain ja se koskee vain kyseistä verovuotta. Rekisteröimätön yhteisö ei täytä näitä kriteereitä. (Verohallinto 2016c, viitattu 11.2.2017.) Yhdistyslaissa säädetään, että rekisteröimätön yhdistys ”ei voi saada nimiinsä oikeuksia tai tehdä sitoumuksia eikä kantaa tai vastata” (YhdL 58 §). Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että tällaisen yhdistyksen jäsenet ovat itse vastuussa yhdistykseen liittyvistä asioista, velvoitteista ja niin edelleen. Tuloverolaki taas katsoo rekisteröimättömien yhdistysten olevan yhtymiä ja niitä verotetaan osakkaiden kautta (TVL 15–16 §). Rekisteröity yhdistys taas nähdään oikeushenkilönä, joka ”voi hankkia oikeuksia ja tehdä sitoumuksia sekä olla asianosaisena

tuomioistuimessa ja muun viranomaisen luona”, eivätkä sen jäsenet ole henkilökohtaisesti vastuussa (YhdL 6 §). Rekisteröityminen tehdään Patentti- ja rekisterihallitukselle, jonne on ilmoitettava kaikki yhdistyksessä tapahtuneet sääntö-, toiminta- tai henkilömuutokset (PRH 2017b, viitattu 27.2.2017).

Yhdistyksissä päätösvalta on jäsenillä, jota he käyttävät kokouksissa. Tosin yhdistyksen säännöissä on valta saatettu antaa esimerkiksi valtuutetuille. (YhdL 1–17 §.) Halilan & Tarastin (2011, 268) mukaan tämä liittyy yhdistystoiminnan kansanvaltaiseen luonteeseen, kuten myös se, että hallitus eli toimeenpaneva johto on vastuussa jäsenille. Yhdistystä edustaa ja sen asioita hoitaa siis hallitus, johon on kuuluttava vähintään kolme jäsentä ja jolla on oltava puheenjohtaja. Hallituksen tehtäviin kuuluu myös huolehtia kirjanpidon lainmukaisuudesta ja siitä, että varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. (YhdL 35 §.) Käytännössä sen tehtäviä ovat ne ”normaalit järjestöelämän toiminnot, jotka eivät lain mukaan vaadi yhdistyksen kokouksen päätöstä” (Halila & Tarasti 2011, 504). Tarkemmat säädökset hallituksen koosta, tehtävistä ja niin edelleen löytyvät yhdistyksen säännöistä (Halila & Tarasti 2011, 492). Hallitus on kuitenkin jäsenien (tai valtuutettujen) alapuolella, vaikka sen rooli voi olla hyvinkin keskeinen. Sen on noudatettava saamiaan ohjeita ja huolehdittava, että ne ovat lain ja sääntöjen mukaiset sekä mietittävä miten annetut ohjeet vaikuttavat yhdistykseen. Hallituksella on kuitenkin viimeinen päätösvalta niissä asioissa, jotka sille on määritelty säännöissä. On muistettava se, että hallituksella on myös vastuu toimistaan, toisin kuin jäsenillä. (Halila & Tarasti 2011, 504–506.) Vahingonkorvausvastuu määritellään Yhdistyslain 39 §:ssä. Hallituksen tehtävistä ja sen toimimisesta yhdistyksen edustajana löytyy hyvä selvitys Halila & Tarastin (2011) teoksesta Yhdistysoikeus (507–516).

2.2 Nuoret Kotkat

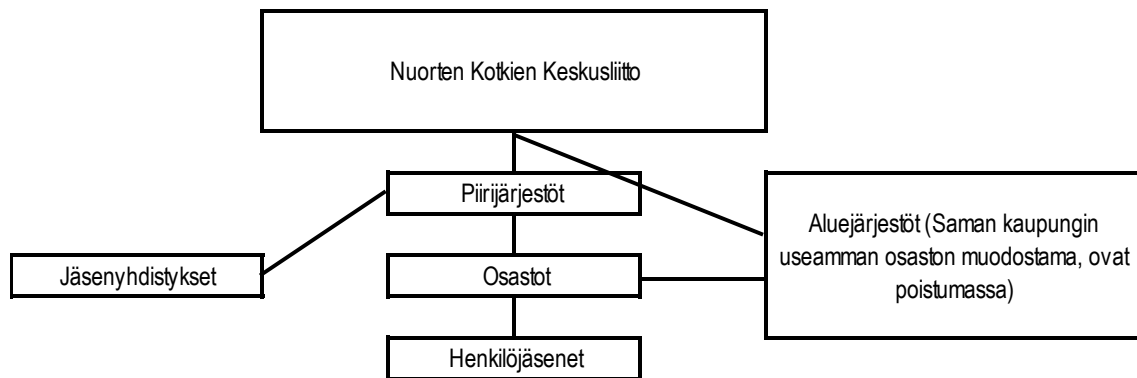
Nuoret Kotkat on sosiaalidemokraattiset juuret omaava lasten- ja varhaisnuorten toiminta- ja etujärjestö. Suomessa sen toiminta käynnistyi 1940-luvulla, vaikkakin lapsitoimintaa on ollut jo sosiaalidemokraattisen liikkeen alkutaipaleelta saakka. Kotkaliike on lähtöisin Itävalasta, jossa se tunnetaan nimellä Rote Falken (punaiset haukat). Pohjoismaihin saapuessaan liike sai nimen Nuoret Kotkat, mikä selittyy haukkojen ja maatalousvaltaisen yhteiskunnan ”vihanpidolla”. Suomessa mallia ja apua haettiin Ruotsista, jonne liike oli rantautunut noin vuosikymmen aiemmin. (Nuoret Kotkat 2012a, viitattu 28.1.2017.)

Järjestön perustarkoituksena on lasten ja nuorten tukeminen, jotta he kasvaisivat ”itsenäisiksi, elämänmyönteisiksi ja tasapainoisiksi aikuisiksi sekä yhteistyökykyisiksi, aktiivisiksi ja vastuuntuntoisiksi kansalaisiksi”. Toiminnassa painotetaan tasa-arvoista asemaa, kaikkien mielipiteiden kuuntelemista sekä pidetään huolta siitä, ettei ketään kiusata. Tasa-arvo, demokratia, kansainvälisyys, oikeudenmukaisuus, solidaarisuus sekä yhteisöllisyys ovat niitä arvoja, joita järjestö haluaa jakaa eteenpäin. Lisäksi järjestö puolustaa YK:n lastenoikeusjulistuksen mukaisesti lasten oikeuksia niin Suomessa kuin kansainvälisesti. (Nuoret Kotkat 2012b, viitattu 28.1.2017.)

Nuorten Kotkien toimintamuotoja ovat kerho-, leiri- ja retkitoiminta, koulutustoiminta, kulttuuri- ja luontotapahtumien järjestäminen, kansainvälisten leirien ja seminaarien järjestäminen sekä etujärjestötoiminta (Nuoret Kotkat 2012b, viitattu 28.1.2017). Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry ja sen alaiset osastot järjestävät alueella kerhotoimintaa, koulutusta ja tapahtumia. Oulussa yksi toiminnan muoto on koulujen iltapäivätoiminta kumppanuussopimuksella kaupungin kanssa.

Halilan & Tarastin (2011, 30) mukaan yhdistyksen perustyyppissä jäsenet ovat yksityisiä henkilöitä, mutta jäsenenä voi olla myös toisia yhdistyksiä, taloudellisia ja julkisoikeudellisia yhteisöjä sekä säätiöitä. Yhdistys voi myös kuulua liittoon muiden yhdistysten kanssa tai ne voivat muodostaa yksi- tai useaportaisen järjestökokonaisuuden toisten yhdistysten kanssa tai yksinään. Liitto on yhdistyksen muoto, jossa on useampia portaita ja jotka ovat usein valtakunnallisia. Keskusliitto taas on liittojen muodostama yhdistys. (Halila & Tarasti 2011, 30, 32.)

Suomessa Kotka-organisaatio muodostuu seuraavasti alhaalta ylöspäin (katso KUVIO 1): henkilöjäsenet kuuluvat osastoihin, joiden tehtävänä on huolehtia yhteydenpidosta jäseniin sekä tiedottaa tapahtumista. Osastoilla saattaa olla myös omaa kerho-, retkeily- ja leiritoimintaa. Osastot kuuluvat piirijärjestöön, jonka jäsenenä voi olla myös muita yhdistyksiä. Piirijärjestöt vastaavat alueensa koulutustoiminnasta ja järjestävät leirejä sekä retkiä. (Nuoret Kotkat 2012c, viitattu 28.1.2017.) Oulun Nuorten Kotkien säännöissä tehtäväksi on määritelty jäsenjärjestöjen yhdyssiteenä toimiminen sekä niiden lapsiin, nuoriin ja perheisiin kohdistuvan toiminnan ohjaaminen ja avustaminen. Se tukee erilaisten tapahtumien, viestinnän, materiaalityötannon sekä koulutuksen avulla jäseninään olevien kotkajaostojen ja -yhdistysten toimintaa. Oulun Nuorilla Kotkillla on myös yhteistyötä kansallisten ja kansainvälisten sidosryhmien kanssa. (Oulun Nuoret Kotkat 2016b, 2 §.) Piirijärjestöt taas kuuluvat Nuorten Kotkien Keskusliittoon, jolla on vuosittaitapahtumia sekä sen tehtäviin kuuluu myös lasten ja nuorten edunvalvonta (Nuoret Kotkat 2012c, viitattu 28.1.2017).



KUVIO 1. Nuorten Kotkien organisaatiokaavio (Mukaillen Nuoret Kotkat 2012c, viitattu 28.1.2017.)

Suomessa jäseniä on noin 13 000 ja sisarjärjestöjä löytyy yli 50 maasta. (Oulun Nuoret Kotkat 2016a, viitattu 27.2.2017.) Kansainvälinen yhteistyöjärjestö on The International Falcon Movement – Socialist Educational International.

2.3 Toiminnanjohtaja

Loimu (2013, 91) määrittelee käytännön yhdistysasiat seuraavasti: ne ovat ”erilaisia yhdistystoimintaan liittyviä rutiineja, jotka yhdistysten aina tulee hoitaa” ja lisäksi on hoidettava varsinaiseen toimintaan liittyvät asiat. Hän jatkaa, että yhdistys on olemassa tuottaakseen jäsenilleen palveluja ja edistääkseen säännöissään mainitun aatteellisen tarkoituksen toteuttamista, eikä niinkään hoitamassa toimintaansa liittyvää byrokratiaa. Hallitus on aina vastuussa, mutta yleensä tekijänä on toimihenkilö: toiminnanjohtaja, pääsihteeri tai toimitusjohtaja, jonka asema ja valtuutus vaihtelee yhdistyksittäin. Tällainen toimihenkilö on työsuhteessa yhdistykseen ja yleensä hallituksen valitsema. Toisaalta taas valinta on voitu tehdä myös yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa, mikä voi olla ongelma, sillä tällöin työntekijän suhde hallitukseen ja puheenjohtajaan nähden on vahvistunut. Tämä riippuu siitä, mitä yhdistyksen säännöissä sanotaan. (Loimu 2013, 91, 194.)

Yhdistyslaki ei säädä mitään tarkempaa palkatun henkilöstön asemasta tai toimivallasta eikä siitä, että yhdistys olisi velvoitettu valitsemaan johtavan toimihenkilön. Toimenkuva voi ilmetä säännöissä tai pelkästään kirjoitetussa työsopimuksessa. Yhdistyslaissa olevan vallonjaon on kuitenkin toteuduttava, eikä työntekijä voi tehdä hallitukselle määrättyjä tehtäviä. Yleensä toimenkuvaan kuuluu johtaa toimistoa, kokousvalmistelut ja -kutsut, mahdollisesti myös täytäntöönpano koskien ko-

kouksissa päätettyjä asioita. Myös kirjanpito sekä talousasiat voidaan määritellä osaksi toimenkuvaa, samoin kuin oikeudet palkata ja erottaa henkilökuntaa sekä määritellä heidän palkkansa. Tärkeintä on se, että muistetaan toimihenkilön olevan työsuhteessa, hallituksen määräysvallan alainen ja että häntä koskee työlainsäädäntö. (Halila & Tarasti 2011, 533–535.)

Oulun Nuorten Kotkien talous- ja hallinto-ohjesäännössä (2012) määritellään toiminnanjohtajan tehtävät, joita ovat järjestön juoksevien asioiden johtaminen, sijoituksista ja avustusten hakemisesta päättäminen, hankintojen suorittaminen piirihallituksen tekemien päätösten rajoissa, osaston taloudenhoidon seuranta ja opastus sekä sidosryhmäyhteistyö. Toiminnanjohtajalle kuuluu myös esimiestehtävien hoito, pois lukien oma toimenkuvansa. Näitä tehtäviä ovat päättäminen palkkaamisesta ja erottamisesta, työntekijöiden toimenkuvien vahvistaminen ja heidän työsuhteisiin liittyvien asioiden hoito. Lisäksi toiminnanjohtaja on velvoitettu tekemään muita piirihallituksen määräämiä tehtäviä. (Oulun Nuoret Kotkat 2012, 7 §.)

3 HENKILÖSTÖHALLINTO JA PALKKANLASKENTA

Perehdyttämiskansio jakaantuu kahteen osaan, henkilöstöhallintoon ja palkanlaskentaan sekä taloushallintoon. Tämä pääluku käsittelee henkilöstöhallintoa sekä palkkaukseen liittyviä asioita. Käsittelemme rekrytointia, työsuhteen solmimista, perehdyttämistä, palkkauksen tukia, palkkahallintoa, palkanlaskentaa ja työsuhteen päättymiseen liittyviä rutiineja. Nämä ovat toiminnanjohtajan työnkuvassa näkyvimmit sekä eniten aikaa vievät henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät.

Viitalan (2009, 21) mukaan henkilöstöhallinto ei sanana enää vastaa nykyajan henkilöstöjohtamisen laajaa ja elävää toimikenttää. Henkilöstöjohtamisen käsite pitää sisällään henkilöstövoimavarojen johtamisen, työelämän suhteiden hoitamisen sekä johtajuuden lisäksi kaikki ne toiminnot, jotka liittyvät ihmisten johtamiseen sekä työnantajan ja työntekijän väliseen työelämän pelisääntöjen kehittämiseen. (Viitala 2009, 20) Hallinnointiin liittyen hän mainitsee palkkausjärjestelmien luomisen, koulutusjärjestelmien ylläpidon, työsopimuksien laatimisen, henkilöstölle kuuluvista maksuista huolehtimisen sekä muut laki- tai sopimusmääräiset asiat, jotka työnantajan on velvoitettu hoitamaan. Viimeisimmistä mainittakoon työterveyshuolto. Näihin teemoihin liittyen voidaan vielä puhua henkilöstöhallinnosta (Viitala 2009, 21), mikä sopii myös toimeksiantajaan, sillä yhdistykset eivät toimi kuten liiketoimintaa harjoittavat yritykset, jotka tähtäävät liikevoiton kasvuun. Viitala (2009, 19) mainitseekin, että henkilöstöjohtamisen ammattilaiset tukevat muuta johtoa pääsemään päämääriinsä ja lisäämään yrityksen kilpailukykyä.

3.1 Rekrytointi ja työsuhteen solmiminen

Työntekijöiden etsiminen alkaa vapaiden työpaikkojen ilmoittamisella, mihin laki (Työsopimuslaki, myöhemmin TSL, 26.1.2001/55) ottaa kantaa vain sen verran, että työnantajan on ilmoitettava niistä yleisesti yrityksessä tai työpaikalla omaksutun käytännön mukaisesti. Tällä pyritään varmistamaan se, että kyseisessä organisaatiossa jo osa- tai määräaikaaisina työskentelevillä on mahdollisuus hakea näitä työpaikkoja, eikä vain vakituisilla tai kokoaikaaisilla. (TSL 2:6 §) Työhaastattelu on keino varmistua siitä, että työntekijä on sopiva avoimeen tehtävään. Sopivan työntekijän löydyttyä kirjoitetaan työsopimus, minkä Työsopimuslaki määrittelee sopimukseksi, ”jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkontana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan” (TSL 1:1 §). Se voi olla

joko suullinen, kirjallinen tai sähköinen sopimus, toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen. Määräaikaisuus vaati aina perustellun syyn ja sellaisten tekeminen toistuvasti ei ole sallittua, jos sopimusten kestojen, lukumäärän tai molempien avulla voidaan päätellä työvoimatarpeen olevan pysyvä. (TSL 1:3 §.) Työsuhteen ehdoista ja työoloista määrää työehtosopimus ja työnantajan on noudatettava alalla vallitsevaa tai vähintään valtakunnallista yleissitovaa työehtosopimusta, jota alalla tai kyseistä työtehtävää koskevalla alalla käytetään (TSL 2:7 §).

Koska tässä yhdistyksessä tehdään töitä lasten ja varhaisnuorten parissa, on työntekijän esitettävä rikosrekisteriote. Työnantaja on lain (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, myöhemmin Pedofiililaki, 14.6.2002/504 3 §) mukaan velvollinen pyytämään sen nähtäville. Tällä on tarkoitus ”suojella alaikäisten henkilökohtaista koskemattomuutta ja edistää heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan” (Pedofiililaki 1 §). Työnantaja on vaitiolovelvollinen rikosrekisteriotteen sisällöstä. Otteen tiedot on tarkoitettu vain sellaisille henkilöille, jotka tekevät päätökset koskien työtä, jota varten ote on tilattu. Työnantajalla ei myöskään ole oikeutta kopioida rikosrekisteriotetta tai kirjoittaa sen sisältöä ylös. Tiedoissa saa olla vain merkintä siitä, että ote on esitetty ja otteen tunnistetiedot. Se on myös palautettava heti työntekijälle. (Pedofiililaki 7–8 §.)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä säättää muun muassa sen, miten työntekijän henkilötietoja käsitellään, sekä millaisia testejä ja tarkastuksia saa tehdä. (YksTL 2 §). Lain 3 § mukaan vain välittömästi työsuhteen kannalta tarpeelliset henkilötiedot ovat sellaisia, joita työnantaja saa käsitellä. Lisäksi tiedot on kerättävä työntekijältä itseltään ja jos on tarpeellista kerätä jotain muulta lähteeltä, on tähän kysyttävä lupa työntekijältä. Poikkeuksena on kuitenkin se, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. Työntekijällä on myös oikeus saada tietoon se, mitä tietoja työnantajalla on hänestä. (YksTL 4 §.)

Laki myös säättää siitä, millaisia työntekijän terveyteen liittyviä tietoja työnantaja saa käsitellä. Näitä ovat tiedot, jotka on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksella muualta. Tietojen on oltava sellaisia, että ne ovat tarpeellisia liittyen sairausajan palkkaan tai vastaavaan korvaukseen, ne selvittävät poissaolon perusteen tai kun työntekijä itse haluaa selvitetävän hänen työkykyään. Tietoja ei saa käsitellä kuka tahansa, vaan se on sallittua vain niiltä henkilöiltä, jotka valmistelevat tai toimeenpanevat tietojen perusteella työsuhteeseen liittyviä päätöksiä, esimerkiksi huolehtivat sairauspäivärahan hakemisesta. Tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille työsuhteen aikana tai sen päätyttyä (YksTL 5 §).

Työsopimuslain lisäksi työsuhteen eri aspekteihin vaikuttavat Vuosilomalaki (18.3.2005/162), Työaikalaki (9.8.1996/605), Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (30.3.2007/334), Työturvallisuuslaki (23.8.2002/738), Yhdenvertaisuuslaki (30.12.2014/1325), Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (8.8.1986/609), Henkilötietolaki (22.4.1999/523) sekä Työehtosopimuslaki (7.6.1946/436) ja työehtosopimus, mikä on tässä tapauksessa ERTO:n sosiaalialan järjestöjä koskeva työehtosopimus. Työnantajan on myös huolehdittava lakisäätteistä vakuutuksista (Työtapaturma- ja ammatitautilaki 459/2015) sekä työterveyshuollosta (Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383).

3.2 Perehdyttäminen

Uuden työntekijän tullessa taloon, on hänelle työtehtävien lisäksi kerrottava myös työyhteisöstä, talon tavoista ja yhteisön rakenteesta. Tätä kutsutaan perehdyttämiseksi. Toimeksiantajalla perehdyttäminen tapahtuu sekä työpisteillä että toimistolla. Työpisteillä siitä huolehtivat vastaavat ohjaajat ja keskitytään työnopastukseen eli työtehtäviin liittyviin asioihin. Toimistolla pidetään hallinnollinen perehdytys, jossa keskitytään yhdistykseen, iltapäivätoimintaan yleisesti sekä työsuhteeseen liittyviin asioihin.

Perehdyttäminen nähtiin aiemmin pelkkänä opastuksena tiettyyn työhön, mutta nykyään halutaan, että työntekijä ymmärtää myös sen miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Toimintaympäristö on monimuotoistunut, samoin kuin organisaatiot ja työtehtävät. Perehdyttämisen avulla opitaan tietyn työn, organisaation ja parhaimmillaan koko työelämän säännöksiä. Se voi koskea uutta työntekijää, työtehtävää vaihtavaa työntekijää, pitkältä lomalta palaavaa työntekijää tai se voi olla alku- tai yleisperehdytystä. Se on kaikkia niitä asioita, jotka auttavat työn aloittamisessa, osaamisen kehittämisessä ja opastavat uuteen työhön, työympäristöön sekä koko organisaatioon. Toisaalta perehdyttämiseen vaikuttaa myös yhteiskuntavastuu ja sen alainen sosiaalinen vastuu: henkilöstön osaaminen ja hyvinvointi. Hyvin hoidettu yhteiskuntavastuu vaikuttaa positiivisesti myös yritykseen itseensä, muun muassa kannattavuuteen, maineeseen ja yrityskuvaan. Henkilöstötyöhön vaikuttaa myös lainsäädäntö ja työehtosopimukset, joita on seurattava ja mietittävä niiden vaikutusta perehdyttämiseen. Perehdyttäminen vaikuttaa myös siihen, kuinka hyvin työvoima on käytössä ja siitä huolehtiminen voi jopa vaikuttaa työurien pidentymiseen. Kyse ei siis ole vain uusien perehdyttämisestä vaan myös siitä, että huolehditaan vanhoista työntekijöistä. (Kupias & Peltola 2009, 13-15, 18-19.)

Perehdyttämisellä on merkitystä myös työmotivaatioon, tuloksiin, työturvallisuuteen ja koko työyhteisön hyvinvointiin. Kun asiat omaksutaan, työelämää koskevat muutokset ja monimutkaistuminen helpottuvat. Hyötyjä ovat henkilötasolla työntekijä ja esimies sekä työpaikka, eri näkökulmista ja eri tavoin. (Lepistö 2004, 56–57.) Lepistön (2004, 60) mukaan hyvä perehdyttäminen pitää sisällään työn sisällön, työsuhteen ehdot, kertomisen työyhteisöstä, henkilökohtaisen perehdyttämisen ja siitä keskustelun. Perehdyttämistä olisi myös jatkettava, kunnes työ ja työympäristö ovat tulleet tutuiksi ja sitä tulisi käydä läpi yhtä aikaa työnopastuksen kanssa. Työnopastus tai työhönopastus on osa perehdyttämistä ja siinä keskitytään lähinnä työtehtävään. (Lepistö 2004, 60.) Perehdyttämistä käsitellään Työsopimuslaissa, Työturvallisuuslaissa sekä Laissa yhteistoiminnasta yrityksissä.

3.3 Palkkauksen tuet

Yleishyödylliset yhteisöt eivät tavoittele voittoa ja siksi ne usein tarvitsevat apua työvoimakustannuksiin. Niiden hakeminen ja maksatushakemusten tekeminen vievät aikaa, joten on hyvä perehtyä hakemusten täyttämisen lisäksi myös myöntämisperusteisiin ja selvittää, mihin tuki on tarkoitettu.

Laissa julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (JTYPL, 28.12.2012/916) palkkatuki määritellään työttömän työnhakijan työllistymisen edistämiseksi tarkoitetuksi tueksi, joka voidaan myöntää työnantajalle palkkauskustannuksiin (JTYPL 7:1 §). Sen myöntämisestä vastaa TE-toimisto niiden määrärahojen puitteissa, jotka sillä on käytettävissä. Tuen suuruus ja kesto arvioidaan tapauskohtaisesti. Yhteisöillä (yhdistys, säätiö ja rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta), jotka eivät harjoita elinkeinotoimintaa, voivat saada palkkatukea, joka on 100 % suuruinen 65 % työaikaan saakka. Tällaisella tuella palkattavan henkilön on oltava ollut viimeisen 28 kuukauden aikana 24 kuukautta työttömänä ja tukijakson kesto voi olla enintään 12 kuukautta. Yksi ehdoista liittyen työnantajaan on se, että sen on maksettava työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Palkkatukea ja sen maksatusta voidaan hakea sähköisesti TE-palveluiden Yrityksen ja työnantajan oma-asiointipalveluista tai paperisilla hakemuksilla. (TE-palvelut 2017, viitattu 12.2.2017.)

Lain (JTYPL 7:7 §) mukaan ”Palkkatuella katettavilla palkkauskustannuksilla tarkoitetaan työntekijälle maksettavaa palkkaa ennen vakuutetun lakisääteisten maksujen ja verojen pidätystä ja sen lisäksi tuella palkatusta aiheutuvaa työnantajan lakisääteistä sosiaaliturva-, työeläkevakuutus-, tapaturmavakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksua sekä pakollista ryhmähenkivakuutusmaksua.”

Sen sijaan sitä ei voida käyttää lomakorvaukseen, sairauspäivärahan aikaiseen palkkaan, tulokseen perustuvaan palkkaan tai verovapaiden korvauksien kattamiseen. (JTYPL 7:7 §)

Oulussa yhteisöt, järjestöt, yhdistykset ja säätiöt voivat saada työttömien palkkatuettujen työllistämiseen myös kuntalisää, jonka maksamisesta vastaa kaupunki. Edellytyksenä on, että palkkaa maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti, työaika on vähintään 80 % ja yhteisö sitoutuu palkkaamaan työntekijän vähintään kahdeksan kuukauden ajaksi. Kuntalisän määrät, myöntämisen perusteet ja enimmäiskesto ovat nähtävillä kaupungin verkkosivuilla. (Oulun kaupunki 2017a, viitattu 18.3.2017.) Työllistettävän on oltava oululainen ja yhdistyksen, sen toimipaikan tai työntekijän työtilan on sijaittava Oulussa. Palkkatukea on haettava ja siitä on saatava TE-toimistolta myöntävä päätös, ennen kuin haetaan kuntalisää. Hakemus on kuitenkin jätettävä kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta ja lisä maksetaan kolmen kuukauden jaksoina. Myöskään kuntalisään ei huomioida lomakorvauksia ja palkanmaksun muutokset, esimerkiksi sairauspäiväraha, on ilmoitettava sekä TE-toimistolle että kaupungin Työllisyyspalveluihin. (Oulun kaupunki 2017b, viitattu 18.3.2017.)

3.4 Palkkahallinto ja palkanlaskenta

Palkanlaskennassa tärkein lähde on työehtosopimus, joka määrittelee palkat, lomarahan määrän sekä lomakorvauksen. Nämä voidaan määritellä valmiiksi ohjelmaan, jolloin palkkoja laskettaessa on huomioitava vain kyseistä maksukautta koskevat poikkeamat, esimerkiksi palkattomat vapaat tai pidetyt lomapäivät. Palkanlaskentaohjelmaan tallennetaan henkilö- ja palkkatietojen lisäksi muun muassa vakuutustiedot ja verokortti. Palkanmaksukausi on tässä tapauksessa kuukauden ja palkka maksetaan kuukauden viimeinen arkipäivä. On myös hyvä tuntee sairauspäivärahaan liittyvät säädökset sekä sen hakeminen. Yhdistysten kohdalla on huomioitava verovapaat korvaukset.

Ansiotulo on veronalaista tuloa, josta pidätetään ennakonpidätys verokortin perusteella. Verokortista löytyvät tarkemmat säädökset Ennakkoperintäasetuksesta (EnnakkoPA 20.12.1996/1124), jonka 1–6 §:t ovat relevantteja tässä tapauksessa. Ansiotulon verotuksesta säädetään Tuloverolain luvuissa 4–6. Verohallinnolta löytyvät hyvät ohjeet niin ennakonpidätyksen toimittamiseen kuin verokortteihin liittyen (Verohallinto 2016a, viitattu 12.2.2017). Palkan lisäksi on myös muita vastikela-jeja. Koska verotus ja sivukulut riippuvat siitä, mistä tulolajista on kyse, on niitä koskevat asiat sel-

vitettävä. Palkkioita maksetaan yleensä esimerkiksi luottamushenkilöille ja luennoitsijoille. Työkorvausta maksetaan työstä, joka tehty ilman työsuhdetta. Käyttökorvaus on tekijänoikeuden tai muun vastaavan luovuttamista palkkiota vastaan. On huomioitava, että verottaja ei välttämättä hyväksy suoritteen vastikelajia. (Loimu 2013, 114-115.)

Ennakkoperintälaki (EnnakkopL, 20.12.1996/1118) säättää, että ne kirjanpitovelvolliset, jotka toimittavat ennakkoa kyseisen lain säädöksen mukaan, ovat velvollisia pitämään palkkakirjanpitoa (EnnakkopL 36 §). Palkkakirjanpitoa ja muistiinpanoja koskevat säännökset löytyvät Ennakkoperintäasetuksesta. Sen 5. luvussa määritellään mitä tietoja työntekijästä ja hänelle maksetuista palkoista on säilytettävä ja kirjattava palkkakorttiin. Se myös säättää millainen palkanmaksukausittainen palkkalista on laadittava ja mitä siitä on ilmentävä palkansaajittain (EnnakkopA 24–25 §). Käytännössä nämä toiminnot voidaan hoitaa suoraan palkanlaskentaohjelmassa, mikä yleensä toimii myös arkistona. Palkanlaskentaohjelmassa voi olla myös mahdollisuus viranomaisilmoituksiin, jotka ovat lakisääteisiä. Kausiveroilmoituksessa on ilmoitettava maksetut palkat sekä niistä toimitetut ennakonpidätykset. (EnnakkopL 32 §, tarkemmin 30–37 §.)

Palkasta tehtävät vähennykset on säädetty lailla ja niiden prosentuaalinen määrä palkasta on tarkistettava vuosittain. Työttömyysvakuutusmaksuista säädetään Laissa työttömyysetuuksien rahoituksesta (LTR, 24.7.1998/555). Se peritään sekä työnantajalta että työntekijältä (LTR 11 §). Työnantaja on myös veloitettu järjestämään työntekijänsä eläketurva, minkä säättää Työntekijän eläkelain (TyEl, 19.5.2006/395) 141 §. Myös työeläkemaksun suorittaa sekä työnantaja että työntekijä. Työntekijän osuus pidätetään palkasta ja molempien osuudet maksetaan kerralla (tässä tapauksessa) työeläkevakuutusyhtiölle. (TyEl 152 §.)

Yhdistysten kohdalla yleishyödylliseen toimintaan liittyvät matkakustannukset, jotka ovat syntyneet yhteisön toimeksiannosta, ovat vapaita ennakonpidätyksestä. Vapaaehtoisesti jäsenen tekemiä matkoja ei korvata verovapaasti. Sama koskee jäsenille maksettavia kulukorvauksia, jotka ovat syntyneet yleishyödylliseen toimintaan liittyen. (Kallio, ym. 2016, 214.) Kulukorvauksia voidaan maksaa verottomasti luottamushenkilöille, mutta niissä on kuitenkin rajoituksia määrissä per henkilö ja ne täytyy tarkistaa Verohallinnolta. Vaatimuksena on, että korvauksen hakija esittää asianmukaisen kulukorvauslaskun, jossa on tultava ilmi matkan tarkoitus, kohde, mahdollisesti reitti, matkustustapa sekä alkamis- ja päättymisajankohdat. Jos luottamushenkilö saa korvauksia usealta eri yhdistykseltä, on tämän seurattava itse korvausten määrää ja tarvittaessa informoitava yhdistyksiä kulukaton täytyttyä. (Loimu 2013, 112–113.) Verohallinto tekee päätöksen verovapaiden

matkakustannusten korvauksesta vuosittain ja ne perustuvat Tuloverolain 73 ja 75 §:iin (Verohallinto 2016b, viitattu 24.4.2017). Yhdistyksiä koskevat verovapaat matkakustannukset ja niiden vuosisarajat löytyvät Tuloverolain 71 §:stä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että Verohallinnon kyseistä verovuotta koskeva päätös antaa perusteet korvauksille, joiden määrät löytyvät Tuloverolaista.

Sairausajan palkka on lakisääteinen oikeus, mikäli työkyvyttömyys ei ole johtunut omasta tahallisuudesta tai törkeästä huolimattomuudesta. Työntekijän on työnantajan vaatiessa esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. (TSL 2:11 §). Sairauspäivärahasta ja sen saamisen yleisistä edellytyksistä säädetään Sairausvakuutuslaissa (SairausvakuutusL, 21.12.2004/1224), tarkemmin sen luvuissa 7 ja 8. Maksettuaan työntekijälle sairausajan palkan, vähennettynä omavastuujalla 1+9 työpäivää, työnantajalla on vastaavalta ajalta oikeus saada työntekijälle Sairausvakuutuslain mukaan kuuluva päiväraha, enintään kuitenkin maksamaansa palkkaa vastaava määrä. (TSL 2:11 §). Työehtosopimuksessa on voitu sopia laeista eriävät ehdot koskien sairausajan palkkaa ja sen kestoja, joten on muistettava tarkistaa sen sisältö. Sairauspäivärahaa haetaan Kelalta ja sen tekee työnantaja. Työtapaturmista ja ammattitaudeista johtuvien kustannusten korvauksista säädetään Työtapaturma- ja ammattitautilaissa (TAL, 459/2015).

3.5 Työsuhteen päättymisen

Työsuhteen päättyessä syystä tai toisesta täytyy työnantajan huolehtia tietyistä käytännöistä. Palkkatuettu työ on usein määräaikaista, jolloin työsopimusta kirjoittaessa on sovittu työsuhteen kesto ja siihen vaikuttaa palkkatukiaika. Varsinaista työsopimuksen päättämistä koskevat säädökset löytyvät Työsopimuslain luvuista 6–8, joissa käsitellään yleiset säännökset työsopimuksen päättämisestä (luku 6), työsopimuksen irtisanomisperusteet (luku 7) ja työsopimuksen purkaminen (luku 8). Päättämismenettely löytyy luvusta 9.

Työntekijän on pyynnöstä oikeus saada kirjallinen työtodistus, josta ilmenee työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Hän saa siihen halutessaan myös syyn työsuhteen päättymiselle sekä arvion työtaidoistaan sekä käytöksestään. Oikeus saada työtodistus on 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Tätä pidemmän ajan jälkeen työnantajalle ei saa koitua kohtuutonta hankaluutta kirjoittaa puuttuva työtodistus. Sama koskee uuden todistuksen toimittamista kadonneen tai muun vastaan tapauksen kohdalla. Arvioinnin sisältävän työtodistuksen kohdalla aikaraja on 5 vuotta. (TSL 6:7 §)

Työntekijä on oikeutettu saamaan palkkatodistuksen työsuhteen päättyessä tai lomautuksen alkaessa. Palkkatodistuksesta säädetään Valtioneuvoston asetuksessa työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta (30.12.2002/1332). Sen mukaan palkkatodistuksen täytyy sisältää työsuhteen alkamis- ja päättymisajankohdat, palkkatiedot vähintään työttömyysturvaan liittyvään työssäoloeseen vaadittavalta ajalta sekä eriteltyinä lomaraha tai lomaltapaluuraha, lomakorvaus ja muut sellaiset erät, joita ei pidetä vakiintuneena palkkatulona. Lista näistä löytyy asetuksen 3 §:stä. Lisäksi on merkittävä palkattomat poissaolot syineen. Kausiluontoisen tai epäsäännöllisen työn kohdalla on palkkatodistuksen sisällettävä vähintään ne 12 kuukautta, jotka edelsivät työttömyyttä. (Valtioneuvoston asetus työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta 6 §.) Työttömyysturvalaki (TTL, 30.12.2002/1290) määrittelee työssäoloehdon sekä sen millainen työ siihen luetaan kuuluvaksi (TTL 5:3–4 §).

4 TALOUSHALLINTO

Yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvät vastuukysymykset on käsitelty luvussa 2. Varsinaiseen taloudenhoitoon vaikuttaa Yhdistyslain sekä verotukseen liittyvien lakien ja asetusten lisäksi Kirjanpitolaki ja -asetus sekä Tilintarkastuslaki. Jätän ulkopuolelle kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleisluontoiset asiat ja käsittelen tässä luvussa lähinnä yleisesti yleishyödyllisiä yhdistyksiä koskevia erityispiirteitä sekä toimeksiantoon liittyen niitä asioita, jotka tulevat esille opinnäytetyön tuotoksessa eli laskutus, kirjanpito ja tilinpäätös. Toimeksiantaja huolehtii itse omaan toimintaansa liittyvät taloushallinnon rutiinit eli laskutuksen, talousarvion sekä budjetoinnin, kirjanpidon ja tilinpäätöksen. Verotus, talousarvio ja budjetointi eivät ole osa perehdyttämiskansiota, joten ne jäävät pois myös raportista. Verotuksesta on kuitenkin mainittava sen verran, että yhdistysten ja niin edelleen edellytetään sen osalta olevan itse tietoisia verotusta säätelevistä laeista ja käytännöistä. Lisäksi pitäisi myös osata tarvittaessa kysyä neuvoa ammattilaiselta. (Loimu 2013, 209)

4.1 Laskutus

Laskutusprosessin katsotaan alkavan, kun lasku laaditaan. Tätä ennen on syntynyt jokin peruste, jonka mukaan lasku laaditaan. Seuraavana se lähetetään saajalle ja arkistoidaan. Suorituksen saatuttua se kuitataan saaduksi tai vaihtoehtoisesti sen puuttuessa suoritetaan perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.) Laki saatavien perinnästä (Perintälaki, 22.4.1999/513) säätelee saatavan perintään liittyviä käytäntöjä. Toimeksiantajalla ei ole käytössä myynti- tai ostoreskontraa, vaan laskutus ja sen seuranta tapahtuvat manuaalisesti laskutusohjelmalla.

Arvonlisäverolain (ALV, 30.12.1993/1501) 209 e § mukaan (verovelvollisen) laskusta on ilmentävä sen antamispäivä, mahdolliset ostajan ja myyjän arvonlisäverotunnisteet, laskun yksilöintiin liittyvä juokseva tunniste, myyjän nimi sekä yhteystiedot. Laskua koskevien myyntien osalta on ilmoitettava niiden määrä ja laji, toimitus- tai suorituspäivä sekä mahdollinen näistä poikkeava ennakkomaksun maksupäivä. Lisäksi on tultava ilmi veron peruste, verokanta tai verottomuus, veroton hinta, mahdollinen peruste verottomuudelle sekä mahdolliset hyvitykset ja alennukset, joita ei ole huomioitu yksikkö hinnassa. Koska tässä tapauksessa on kyse arvonlisäverottomasta myynnistä, on verokanta nolla. Muuten tätä ohjeistusta on hyvä noudattaa laskutuksessa.

4.2 Tuloslaskelman ja taseen muoto

Yhdistyksen erityispiirteitä verrattuna yrityksiin ovat tuloslaskelman ja taseen muoto, taseen omaan pääomaan sisältyvät rahastot, avustustuotot, varainhankinta, lahjoitukset sekä yleisavustukset. Lisäksi mainittakoon aatteellisen yhteisön tai säätiön konsernintilinpäätös, joka ei koske tätä opinnäytetyötä. (Kallio ym. 2016, 54.) Tuloslaskelman ja taseen kaavat löytyvät sekä Valtioneuvoston asetuksesta pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista (PMA, 1753/2015, 2:1 §) että Kirjanpitoasetuksesta (KPA, 30.12.1997/1339, 3 §), joissa molemmissa on oma yhdistys- ja säätiökaavansa. Tuloslaskelman kaavaan ei vaikuta yhdistyksen koko, sillä se on sama molemmissa asetuksissa (Kallio ym. 2016, 55). Toimeksiantajaa koskee mikroyritykseen liittyvät säädökset. Mikroyritys määritellään Kirjanpito-laissa (KPL, 30.12.1997/1336, 1:4b §) sellaiseksi kirjanpitovelvolliseksi, jolla on päättäneellä ja sitä suoraan edeltäneellä tilikaudella ylittynyt enintään yksi raja-arvoista tilinpäätöspäivänä. Nämä raja-arvot katsotaan taseen loppusummasta (350 000 euroa), liikevaihdosta (700 000 euroa) ja tilikauden aikana palveluksessa olleiden henkilöiden keskimäärästä (10 henkilöä).

Järjestökentän moninaisuus näkyy myös yhdistysten tuloslaskelmien esitystavoissa ja -muodoissa, sillä ne vaihtelevat huomattavasti enemmän kuin yrityspuolella, vaikkakin viime aikoina yhtenäisyys on kasvanut. Toisin kuin yritysten kohdalla, tärkeintä ei ole tulos vaan se, miten sääntöjen mukaista toimintaa on rahoitettu ja miten sitä on toteutettu. Pyrkimyksenä on, että kulut vastaavat tuottoja. (Kallio ym. 2016, 58.) Kallion ym. (2016, 57) mukaan varsin usein yhdistysten tuloslaskelmakaavat ovat pitkiä, sillä jäsenille ja sidosryhmille halutaan esittää mahdollisimman tarkka kuva toiminnasta heti tuloslaskelmassa. Yhdistyksille ei ole määritelty erillistä tasekaavaa, vaan voidaan käyttää pien- ja mikroyrityksiä koskevaa tai Kirjanpitoasetuksessa esitettyä tasekaavaa. (Kallio ym. 2016, 86.)

Seuraavalla sivulla on esitettynä (KUVIO 2.) aatteellisen yhdistyksen ja säätiön tuloslaskelma-kaava, josta löytyy muutamia tarkentavia huomioita jäljempänä.

TULOSLASKELMAKAAVA

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a) Henkilöstökulut
 - b) Poistot
 - c) Muut kulut
3. Tuotto-/Kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot
5. Kulut
6. Tuotto-/Kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. Tuotot
8. Kulut
9. Tuotto-/Kulujäämä
10. Yleisavustukset
11. Tilikauden tulos
12. Tilinpäätössiirrot
 - a) Poistoeron muutos
 - b) Verotusperusteisten varausten muutos
 - c) Konserniavustus
13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

KUVIO 2. Aatteellisen yhteisön ja säätiön tuloslaskelma. (KPA 1:3 §.)

Varsinainen toiminta on sääntöjen mukaista toimintaa eli se on määritelty yhdistyksen säännöissä. Sen tuotto-/kulujäämä on yleensä negatiivinen, sillä tuottoja tulee enemmän jäljempänä tuloslaskelmassa. (Kallio ym. 2016, 59.) Tämä yhdistyksen aatteellista toimintaa koskeva osuus on eriteltävä tarkoituksen mukaisella tavalla. Tuottoihin luetaan esimerkiksi osallistumismaksut ja omien järjestettyjen tilaisuuksien tuotto, kun taas menot ovat varsinaiseen toimintaan kohdistettuja kuluja. Jäsenmaksutuotot sen sijaan sijoitetaan varainhankinnan alle. (Loimu 2013, 97)

Jos on mahdollista, kannattaa järjestää varsinainen toiminta toiminnoittain ja eritellä kunkin toiminnon tuotot ja kulut aina kyseisen toiminnon alle. Tämän suhteen on oltava johdonmukainen tilinpäätöksissä ja toimintojen on oltava niin eroavia toisistaan, että erittely on perusteltua. Yhteiskuluja ja -tuottoja on tarvittaessa jaettava myös eri toiminnonaloille, mitä suositellaan tehtävän tilinpäätöksen yhteydessä. Yleensä se tapahtuu arvionvaraisesti. Myös ulkopuolinen rahoittaja saattaa vaatia tuoton ositusta eri toiminnoittain. Osituksen perusteet ja suhteet riippuvat rahoittajasta. Esittämistapaan voi vaikuttaa myös jäsenistö. Tärkeintä on aina se, että tilinpäätös antaa riittävän ja oikean kuvan. (Kallio ym. 2016, 60–61.) Kirjanpitoasetuksen mukaan varsinaisen toiminnan, varainhankinnan ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut voidaan eritellä liitetietoina. Varsinaiseen toimintaan liittyviin toiminnoittain erittelyyn se ottaa kantaa sen verran, että jos oikean ja riittävän kuvan antamiseksi on tarpeen, ne on eriteltävä tuloslaskelmassa tai liitetietona. (KPA 1:3.3.)

Varainhankinnalla rahoitetaan varsinaista toimintaa. Tuotot ovat muun muassa jäsenmaksuja, tuloja keräyksistä, myyjäisistä sekä arpajaisista, lahjoituksia ja niin edelleen. Kulut taas ovat näihin varainhankintakeinoihin liittyviä kuluja. On tärkeää, että kulut pysyvät pienenä, sillä suuret voivat vaikuttaa siihen, miten toiminnan tarkoituksellisuus nähdään, mikä taas vaikuttaa julkisuuskuvaan. Tärkeää on myös erotella lahjoitukset avustuksista, sillä ne esitetään eri kohdassa tuloslaskelmaa toisen kuullessa varainhankintaan ja toisen varsinaiseen toimintaan tai yleisavustuksiin. Avustus vaatii yleensä hakemuksen tekemisen ja sen pohjalta tehdyn päätöksen. Kyseessä voi olla niin sanotusti korvamerkitty avustus johonkin tiettyyn tarkoitukseen, projektiin tai vain varsinaiseen toimintaan. Avustus voi olla myös vuosittain toistuvaa. Lahjoitus voi myös sisältää määräyksiä käyttötarkoituksista, mutta se on vapaaluontoisempaa ja yleensä kertaluontoinen erä. Lahjoitukset on esitettävä käyvässä arvossa, esimerkiksi osakkeet luovutushintaa vastaavaan todennäköiseen arvoon. Testamentti kirjataan tuloksi, kun se on lainvoimainen. (Kallio ym. 2016, 68, 133-134.)

Yleisavustukset ovat avustuksia, joita ei ole korvamerkitty jollekin tietylle osa-alueelle tai projektille, vaan ne on tarkoitettu sääntöjen mukaisen toiminnan toteuttamiseen. Osa avustuksista saattaa olla sellaisia, että niihin sisältyy palautusehto, mikäli kuluja ei ole syntynyt avustusta vastaavaa määrää. Myös avustuksen paikka tuloslaskelmassa tukee sitä, että sen käyttö on suhteellisen vapaasti yhdistyksen itsensä päätettävissä. Yhdistyksen toiminnan luonne on nähtävissä siitä, millä se rahoittaa kulut eli onko tulo projektikohtaisia avustuksia ja erillismäärärahoja vai varainhankintaa ja yleisavustuksia. Tuloslaskelmassa ne on luokiteltava käyttötarkoitusten mukaan yleisavustuksiin, toiminto- tai projektikohtaisiin avustuksiin, korkoavustuksiin, investointiavustuksiin ja lainanlyhennys-

avustuksiin. Yleisavustukset ovat sen vuoden tuloa, jolloin ne saadaan. Jos avustus on tiettyä menoa varten, se tuloutetaan vasta, kun meno kirjataan kuluksi. Projektiavustukset taas on yleensä määritelty jollekin ajanjaksolle ja jos rahoitusta ei saada käytettyä, haetaan projektille yleensä jatkoa. Mikäli jatko ei toteudu, käyttämätön osuus avustuksesta palautetaan. On myös mahdollista, että tällainen rahoitus saadaan vasta projektin toteuduttua, kun raportointi on suoritettu. Tässä tapauksessa, rahoituksen ollessa varma, voidaan kuluja vastaava summa kirjata tuloslaskelmaan avustustuottoihin. Jos ei ole varmuutta siitä, saadaanko kaikkia kuluja katettua avustuksella, on jätettävä varaus avustustuottojen jaksotukseen. (Kallio ym. 2016, 85, 128, 131-133.)

Jäsenmaksujen käsittely tilinpäätöksessä vaihtelee ja niiden kanssa on ”noudatettava erityistä varovaisuutta”, sillä ne ovat usein kassaperusteisesti kirjanpidossa. Huomioitavaa on myös, että yhdistys itse voi maksaa jäsenmaksuja, jolloin ne ovat varainhankinnan kuluissa. (Kallio ym. 2016, 72)

Sijoitus- ja rahoitustoiminta voidaan esittää pääpiirteittäin kulu- ja tuottoerinä, paitsi jos yksittäisillä erillä on olennaisia merkityksiä. Tuottoina voi olla osinko- ja vuokratuottoja, kun taas kulut ovat näiden hoitamiseen ja hankkimiseen liittyviä. (Kallio ym. 2016, 73.)

4.3 Kirjanpito

Yhdistysten kirjanpidon perustana ovat Yhdistyslaki, Kirjanpitolaki sekä Tilintarkistuslaki (Halila & Tarasti 2011, 545–546) ja se voidaan nähdä yhteisön toiminnan seuraamisena rahalla mittaamalla sekä perustana mahdolliselle verovelvollisuudelle. Taloudenpito on hallituksen vastuulla ja koska kyse ei ole hallituksen jäsenten omista varoista, se on tilivelvollinen jäsenille. (Halila & Tarasti 2011, 547). Kirjanpidon katsotaan olevan sen verran vaativaa työtä, vaikka se yhdistysten kohdalla ei sisällä yleensä arvonlisä-, tulo- tai muuta verotusta, ettei sitä pitäisi antaa kenen tahansa vastuulle. Kannattaa ennemmin palkata asiantunteva henkilö, jos ei omasta joukosta tai lähipiiristä löydy tehtävään sopivaa ihmistä. (Loimu 2013, 111)

Yhdistykset ja säätiöt ovat aina kirjanpitovelvollisia, sillä ne kuuluvat Kirjanpitolain 1:1 § listaan, jossa mainitaan kaikki ne juridiset yksiköt, jotka ovat toiminnastaan kirjanpitovelvollisia. Erityisesti niitä koskevia säännöksiä on vähän Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa, mutta uudistetusta laista niitä löytyy aiempaa enemmän. Yhdistyslaissa mainitaan viittaus kirjanpitolakiin, mitä tulee kirjanpitoon

ja tilinpäätökseen. Tärkeimmät lähteet yhdistysten kohdalla ovat Kirjanpitolautakunnan lausunnot ja näistä ohjeistuksista ”osa kohdistuu suoraan järjestökentän erityispiirteisiin” ja ”osa aihealueisiin, jotka ovat keskeisiä toimintakentässä”. Ensinnä mainittuja ovat esimerkiksi avustustuottojen ja siddottujen rahastojen käsittely, jälkimmäisiä taas varojen erillisarvostaminen ja olennaisuuden periaate arvonalennuksessa. (Kallio ym. 2016, 51.)

Kirjanpidon periaatteet löytyvät Kirjanpilolain 2 luvusta ja ne ovat samat kaikille kirjanpitolovelvollisille. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeet ja lausunnot ovat toinen hyvä lähde, josta etsiä tietoa, varsinkin yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista.

Ennakkoperintäasetus ottaa myös kantaa kirjanpitoon. Sen mukaan kirjanpitolovelvollisen täytyy kirjata ennakonpidätykset sille tarkoitettulle kirjanpidon tilille ja palkka sekä siihen liittyvät kirjaukset täytyy olla vaivatta johdettavissa palkkakorttiin sekä Verohallinnolle maksettaviin maksuihin ja annettaviin viranomaisilmoituksiin. (EnnakkoPA 27 §).

4.4 Tilinpäätös ja tilintarkastus

Tilinpäätöksen pohjana on kirjanpito ja se on laadittava neljä kuukautta tilivuoden päättymisestä. Tärkein lähde siihen liittyen on Kirjanpilolaki ja sen 3 luku. Sen mukaan tilinpäätöksen on sisällettävä taseen ja tuloslaskelman lisäksi niiden liitetiedot sekä jokaista esitettävää erää vastaava vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Mahdolliset erittelyä koskevat muutokset on pyrittävä oikaisemaan myös vertailutiedon osalta. (KPL 3:1.) Luvussa käsitellään myös tilinpäätösperiaatteita ja muita aiheeseen liittyviä teemoja.

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Siinä missä tuloslaskelma kuvaa mistä raha on tullut ja mihin se on mennyt, tase ilmoittaa omaisuuden ja velat tilinpäätöspäivänä (Loimu 2013, 95, 99). Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen tuloslaskelma- ja tase-erien yhdistelyä koskevissa säädöksissä ei käsitellä aatteellista yhdistystä, joten järjestökaavaan liittyen ei ole yksityiskohtaista ohjeistusta (Kallio ym. 2016, 57). Vaikka yhdistyksen säännöissä voidaan mainita hallituksen tehtäväksi tehdä tilinpäätös ja toimintakertomus, Kirjanpilolain 2016 uudistuksen mukaan toimintakertomus ei ole enää pakollinen. Jos yhdistyksessä on ollut tapana kirjoittaa vuosikertomus, tulisi se pitää erillään tilinpäätöksestä ja tarkastuksesta, sillä tilintarkastuksen tarkoitus on kommentoida taloutta. (Kallio ym. 2016, 91.)

Yhdistyksen koko määrittelee sen, tarvitaanko toiminnan- vai tilintarkastaja. Tarkastus tarvitaan joka tapauksessa, koska toiminnan katsotaan olevan sen luontoista, että ulkopuolinen tarkastus on välttämätöntä. (Kallio ym. 2016, 145.) Kallio ym. (2016, 145) puhuvat ”isännättömästä rahasta”, joten tarkastus on tehtävä koosta riippumatta. Tilintarkastajan on oltava ammattilainen (Kallio ym. 2016, 142), mistä säättää myös Tilintarkastuslaki (TilintarkL, 18.9.2015/1141), samoin kuin muista tilintarkastajaan liittyvistä asioista (4 luku). Vaatimukset koskien tilintarkastajaa löytyvät lisäksi Yhdistyslaista (38 §) sekä Kirjanpitoista (3 luku) ja -asetuksesta (2 luku).

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen säännöissä on tultava esille tilin- tai toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi (8 §). Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että sääntöjen niin sanoessa on tilintarkastus suoritettava, vaikka yhdistys olisi kooltansa oikeutettu pelkkään toiminnantarkastukseen. Tämä mainitaan myös Tilintarkastuslain 2:2 §:ssä, josta löytyvät tiedot tilintarkastusvelvollisuudesta. Siinä myös mainitaan, että vaikka yhteisöllä tai säätiöllä ei olisi kokonsa puolesta velvollisuutta valita tilintarkastajaa, saatetaan siitä määrätä sen säännöissä (TilintarkL 2:2 §). Tästä on poikkeuksena ennen vuoden 2010 syyskuuta päivitetty yhdistyksen säännöt. Kyseisenä ajankohtana muutettiin sekä Tilintarkastus- että Yhdistyslakia yhdistyksiä koskevan tilin- ja toiminnantarkastuksen osalta, mistä johtuen aiemmin sääntöihin kirjattu velvollisuus valita tilintarkastaja kumoutuu, jos yhdistys ei lain mukaan ole velvollinen valitsemaan tilintarkastajaa. Tällöin yhdistys voi valita toiminnantarkastajan. (Laki yhdistyslain muuttamisesta 678/2010.)

5 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ: PEREHDYTTÄMISKANSIO

Tämän opinnäytetyön taustalla on tarve luoda ohjeistus toiminnanjohtajan töihin liittyen. Vaikka käytettyihin ohjelmistoihin ja palveluihin löytyy käyttöohjeet palveluntarjoajilta, eivät ne aja asiansa, kun täytyy tietää, miten yhdistyksessä asiat hoidetaan ja mitä tietoja mihinkin tarvitaan. Taivotteena on luoda toiminnanjohtajan töihin perehdyttävää materiaalia hänen työnkuvaansa kuuluvien tehtävien mukaan, kuten hän ne on järjestänyt ja tehdä vuosikello, josta näkee milloin mitäkin täytyy tehdä. Perehdyttämiskansio on tarpeellinen esimerkiksi toiminnanjohtajan sairastuessa äkillisesti, sillä toimenkuva on laaja.

Toimenkuvan voi katsoa jakaantuvan seuraaviin osiin: Taloushallinto, joka pitää sisällään kirjanpidon, tilinpäätöksen, palkanlaskennan ja laskutuksen. Hallitustyöskentely sisältää toimintasuunnitelman ja talousarvion tekemisen, kokoukset ja niihin liittyvät toimistotyöt. Jäsenasioihin taas kuuluvat jäsenrekisterin ylläpito ja jäsenten laskutus. Henkilöstöhallinto on työllistämisen ja henkilöstöasioihin liittyvää, kuten rekrytointia ja työhaastatteluja, palkkauksen tukien hakua, työsopimusten ja -todistusten kirjoittamista sekä esimiehenä toimimista. Viestintää tehdään sisäisesti jäsenille ja ulkoisesti eri sidosryhmille. Koska kyse on taloushallinnon työstä, keskityn vain henkilöstö- ja taloushallintoon. Itse kansio on salainen, joten otan tässä siitä esiin vain ne asiat, jotka minulla on lupa kertoa. Tässä luvussa käsittelen ensin työprosessia ja sitten kansion osioita.

5.1 Työprosessi

Aikataulu muotoutui ammattiharjoittelun perusteella, jonka aloitin syyskuun lopussa 2016 ja lopetin maaliskuun 2017 lopussa. Kirjoitin raporttia ja muokkasin ohjeita työharjoittelun ohella kotona, jolloin asiat olivat tuoreessa muistissa. Käytännöllistä ja kokemuksellista tietoa aiheesta olen hankkinut jo keväällä 2015 työelämälähtöisessä projektissa, jolloin aloitimme kansion tekoa. Aloitimme työn tuolloin luomalla rungon työnkuvasta ja aikatauluttamalla kaikki työnkuvaan liittyvät työt paperiseen vuosikelloon. Tällöin seurasin vierestä toiminnanjohtajan työskentelyä ja kirjasin ylös havaintoja. Ammattiharjoittelussa pääsin itse tekemään toiminnanjohtajan työnkuvaan liittyviä tehtäviä, mikä auttoi suuresti kansion teossa. Oppimisen kannalta tällä on suuri merkitys, sillä ohjeita luodessa täytyy pysähtyä miettimään työskentelyä, eikä vain suorittaa rutiineja. Itselle selvät ja yksinkertaiset asiat täytyy pyrkiä avaamaan niin, että myös muut ymmärtävät ne. Työ rajautuu niihin

työtehtäviin, jotka tulivat esiin työelämälähtöisen projektin ja harjoittelun aikana. Kyseessä on käytännön ohjeistus siitä, miten toiminnanjohtaja on työnsä järjestänyt. Tämän työn tarkoituksena ei ole kommentoida tai käsitellä käytettyjä ohjelmistoja, vaan luoda käytännön työruutiineihin ohjeistus, mistä syystä en esittelen ohjelmistoja tarkemmin tai avaa tarkemmin sitä, miksi kyseinen ohjelmisto on käytössä.

Perehdyttämiskansio sisältää työvaiheiden sanallista kuvausta sekä kuvia sen mukaan, mikä on toiminnanjohtajan tapa tehdä kyseiset työruutiinit ja millaisia asioita on huomioitava näitä töitä tehdessä. Kuvaus ja kuvankaappaukset ovat syntyneet työn teon aikana vaihe vaiheelta. Lisäksi materiaali sisältää skannattuja asiakirjoja. Tiedonkeruumenetelmiä ovat osallistuva havainnointi ja avoin haastattelu. Kirjoitin havainnoimani ja kyselemäni asiat – sekä vastaukset – ylös vihkoon, josta löytyvät myös kirjoitetut työvaiheet, ja käytin näitä tietoja hyväkseni kirjoittaessani perehdyttämiskansioon ohjeita. Kuviiin on lisätty ympyröitä ja nuolia tarpeen mukaan osoittamaan, mistä esimerkiksi jokin kohta hakemuksessa avautuu tai mistä pääsee jatkamaan eteenpäin jossakin ohjelmassa. Olen myös merkinnyt ympyröillä tarkempaa huomiota vaativia tai tärkeitä kohtia. Kuvankaappauksista ynnä muista on poistettu kaikki tunnistetiedot, kuten tilinumerot, vakuutusnumerot, työntekijöiden henkilö- ja yhteystiedot, toiminnanjohtajan nimi ja yhteystiedot ja niin edelleen.

Kansio on tehty Microsoft Wordilla ja raportista poiketen fonttina on Calibri 11pt. Se jakautuu aiheellisesti kahteen osioon, henkilöstö- ja taloushallintoon, mikä näkyy myös opinnäytetyön raportin jaottelussa. Kansio on tallennettu yhtenä tiedostona sekä pienempinä osioina käytännön syistä. Pienempiin kokonaisuuksiin on helpompi tehdä muutoksia kuin kokonaisuuteen, sillä tekstinkäsittelyohjelma ei ole paras mahdollinen valinta tällaisen ohjeistuksen tekoon. Tämä tuli selväksi useampaan otteeseen työprosessin aikana, sillä moni ohjeistus koki muutoksen matkan varrella. Perehdyttämiskansion PDF-muotoisessa tulostusversiossa on 90 sivua ja olen lisännyt siihen sisällysluettelon, jotta tarvittavien tietojen löytäminen olisi helpompaa. Se löytyy työn liitteestä 1.

Olen kiinnittänyt huomiota siihen, että tuotos toimii niin sähköisenä kuin paperisenakin. Koska olen luopunut kaikista tekijänoikeuksista koskien perehdyttämiskansiota, sen säilytys ja päivitys ovat toimeksiantajan vastuulla. Kansio on tehty sillä periaatteella, että sitä hyödyntävällä henkilöllä on jo jonkinlaiset tiedot ja taidot liittyen kyseisiin töihin. Toiminnanjohtaja on tarkistanut tekemääni ohjeistusta useamman kerran matkan aikana ja olen tehnyt siihen pyydetty parannukset, korjaukset ja tarkennukset.

5.2 Vuosikello

Alkuperäinen vuosikello, josta kaikki lähti liikkeelle, löytyy vain suurena paperina eikä ole käyttökelpoinen sellaisenaan. Siihen on piirretty ympyrä, joka jaettiin kuukausiin ja taas neljään viikkoon. Jokainen siinä oleva työvaihe merkittiin numerolla sen mukaan, minkä aihepiiriin alle se kuuluu ja milloin se tehdään. Numeroinnit laitettiin myös jokaista kuun neljää viikkoa kuvaavaan lokeroon sen mukaan, minne ne aikataulullisesti kuuluivat. Tämä oli hyvää hahmottamista aikataulusta ja siitä, kuinka paljon kuuluu yhdistyksen toimiston työhön.

Omat tietotekniset valmiuteni eivät riittäneet tekemään samanlaista tietokoneella, joten vuosikello on Excel-tilukossa ja siinä voi luokitella sekä hakea töitä sen mukaan, milloin ne on tehtävä tai minkä osion alle ne kuuluvat. Ajallisesti ne on luokiteltu viikoittain, kuukausittain, vuosittain, puolivuosittain, jatkuva tai tarvittaessa tehtäviksi. Tunnisteet, joiden alle työt on vuosikellossa määritelty ovat järjestö, IP-toiminta, henkilöstö, talous, palkanlaskenta, kirjanpito, viestintä, toimisto ja leirit. Lisäksi jokaisella toiminnolla on lisätietoja-sarake, johon voi kirjoittaa esimerkiksi tarkemman ajan, jolloin vaikkapa kuukausikirjanpidon on oltava tehtynä. Alla ote tekemästäni vuosikellosta.

| MILLOIN | Tunniste | MIKÄ | Lisätietoja |
|-----------------|----------------|---|--|
| Päivittäin | Viestintä | Facebook ja nettisivut | |
| Kuukausittain | Järjestö | hallituksen kokoukset | Kuun kolmas viikko, kirjanpidon valmistumisen jälkeen |
| Puolivuosittain | IP-toiminta | IP avustusraportit/käyttötilitys | Kun lukukauteen liittyvät viimeiset palkat on maksettu, Oulu10, lomake koneella: kevät: 30.6. mennessä, Syys: 31.1. mennessä |
| Vuosittain | IP-toiminta | IP-avustushakemus | Kevät: 10.1., Syys: 10.8. mennessä |
| Vuosittain | IP-toiminta | IP-kutsujen lähetykset | Elokuun alussa |
| Puolivuosittain | Talous | IP-laskutus | Lukukausien alussa |
| Tarvittaessa | Järjestö | jäsenrekisteri | Kun tulee muutoksia |
| Tarvittaessa | Järjestö | Kakaraavaaran kokoukset | Puheenjohtajan kutsusta |
| Tarvittaessa | Talous | Keskusliiton laskutus | Kun syntyy kuluja, jotka veloitetaan edelleen Keskusliitolta |
| Tarvittaessa | Järjestö | Keskusliiton työntekijäpäivät ja -kurssit | |
| Vuosittain | Talous | kesäleirilaskutus | Leirien alkupuolella |
| Kuukausittain | Kirjanpito | kirjanpito | Oltava keskusliitossa seuraavaan kuun 20. päivä |
| Tarvittaessa | Viestintä | Kotkaviestin aineistopäivät | Vaihtelevat vuosittain, 2017: 25.1., 15.3., 1.9. ja 1.11.2017 |
| Vuosittain | Henkilöstö | koulutuspäivä/työntekijärekry (!) | |
| Jatkuva | Palkanlaskenta | kuntalisähakemukset | 3kk sisällä työsuhteen alkamisesta |
| Viikoittain | Talous | laskujen maksu | Eräpäivien seuranta! |
| Puolivuosittain | IP-toiminta | laskutusohjeet | Lukukausien alussa |
| Kuukausittain | IP-toiminta | leipäkirjekokoukset | Riippuen leipien riittävydestä |
| Vuosittain | Leirit | leiri-infot kesäfiilikseen | Vaihtelee vuosittain, tarkistettava kaupungin verkkosivuilta. 2017 28.2. |
| Puolivuosittain | Leirit | leirisuunnittelut | 3kk ennen leirien alkua |
| Tarvittaessa | Leirit | leirityöryhmien palaverit | |
| Vuosittain | Palkanlaskenta | lomarajat | Kesäkuun palkanmaksun yhteydessä |
| Vuosittain | Henkilöstö | lomautukset | Toukokuu |
| Jatkuva | Henkilöstö | loppukeskustelut | Työsuhteen päättyessä |
| Viikoittain | Talous | maksut ja seuranta | Riippuu kuukaudesta, verkkopankki antaa 7 päivän ajalta tiliotteen ja ne ovat kuukausikohtaisia |
| Vuosittain | Talous | nettilaskutus | Vuoden vaihteessa |

KUVIO 3. Oulun Nuoret Kotkat Piirijärjestö ry:n vuosikello.

5.3 Henkilöstöhallinnon osuus perehdyttämiskansiossa

Perehdyttämiskansioon henkilöstöhallinnosta sisältyy rekrytointi, työsopimus ja perehdyttäminen, palkkauksen tuet, palkkahallinto ja palkanlaskenta sekä työsuhteen päättymisen. Kuvankaappausmateriaali on käytettävistä ohjelmista, verkkopalveluista ja -hakemuksista sekä skannattuja asiakirjoja ja muita dokumentteja. Molemmissa osioissa kuvat näyttävät kansion käyttäjälle sen, miten asiat tehdään, mihin kohtaan jokin asia tulee kirjoittaa ja mitä on huomioitava. Sanallinen ohjeistus taas kertoo samat asiat kirjallisesti sekä miksi ja tukee kuvallisia ohjeita yhdessä ympyröiden ja nuolien kanssa.

Rekrytoinnin, työsopimuksen ja perehdyttämisen kohdalla käsittelen toimeksiantajalle tärkeitä käytäntöjä. Työllistämismuodot on lueteltu ja rekrytointi- sekä työhaastattelukäytännöt selitetty lyhyesti. Työsopimuksen solmimisen ja perehdyttämisen kohdalla nostin esiin ne asiat, jotka ovat tärkeintä huomioida. Esimerkiksi miten työsopimusta on hyvä käydä läpi työntekijän kanssa ja mitkä tekijät voivat vaikuttaa työsopimuksen solmimiseen, mistä työsopimuspohja löytyy ja mitä siihen on kirjattava. Työntekijöiden perehdyttämistä varten on olemassa omat materiaalinsa, joten siitä on työni tuotoksesta vain maininta, mitä uuden työntekijän kanssa käydään läpi.

Palkkauksen tuet palkkatuki ja kuntalisä on ohjeistettu kuvallisesti ja sanallisesti. Niiden materiaalina on hakemukset, jotka olen ohjeistanut vaihe vaiheelta sen mukaan, mitä niihin tässä yhdistyksessä täytetään ja miltä niiden pitäisi näyttää. Ohjeistuksessa on avattu hakulomakkeita ja kerrottu, mitä mihinkin kohtaan yleensä kirjoitetaan, mitä poikkeuksia tai erittäin tärkeitä asioita on huomioitava, sekä mainittu mahdolliset liitteet ja mitä maksatushakemuksen tekoon tarvitsee avuksi. Lisäksi olen maininnut, mihin toiminnanjohtaja tietokoneellaan tallentaa hakemukset ja miten ne nimetään. Palkkatuen hakeminen muuttui syksyllä 2016 kerran sekä tämän vuoden alussa kahdesti ja Oulun kaupunki päivitti kuntalisää koskevat ehdot ynnä muut alkuvuodesta 2017. Nämä on huomioitu sekä raportissa että kansiossa ja ovat ajan tasalla. Hakuohjeistuksen lisäksi käsittelin asioita, jotka on huomioitava palkkauksen tukia haettaessa. Niitä ovat palkattomat poissaolot, omavastuun ylittävät sairauspoissaolot ja muut poikkeamat palkkakaudella.

Palkkahallinnon ja palkanlaskennan ohjeistus sisältää uuden työntekijän tietojen luomisen, palkanlaskennan, ulosoton, palkanlaskennan tulosteet, palkkojen maksamisen, kausiveroilmoitukset ja työnantajamaksut sekä sairaus- ja äitiyspäivärahan hakemisen. Koska palkanlaskentaohjelmana käytettävällä palkka.fi-sivustolla on omat ohjeet, on kansiossa keskitytty toimeksiantajan kannalta

olennaisiin asioihin ja käytäntöihin. Työntekijätietojen kohdalla käsittelen ne kohdat tiedoista, jotka yhdistyksessä täytetään sekä mitä niihin yleensä laitetaan. Ennakonpidätyksen kohdalla olen tehnyt ohjeistuksen sen mukaan, mitkä ovat ne kohdat verokortista, jotka täytyy kirjata ylös palkanlaskentaohjelmaan. Lähteenä käytin Verohallinnon malliesimerkkejä verokorteista, joista ympyröin tiedot ja piirsin nuolen siihen kohtaan palkanlaskentaohjelmasta otettua kuvankaappausta, johon kyseinen tieto kirjataan. Palkanlaskennan kohdalla on nostettu esiin ne rutiinit, jotka toiminnanjohtajalla on kyseisiin töihin liittyen sekä millaisia poikkeuksia voi palkkakaudella olla, mistä niistä löytyy tieto, miten muutokset lasketaan ja miten palkat maksetaan. Lisäksi olen maininnut, mistä löytyy tieto työntekijöiden kokemusvuosilisistä ja miten erilaiset lisät merkitään palkanlaskennassa. Kyseiseen palkanlaskentaohjelmaan ei voi määritellä ulosottoa sellaisenaan, joten sen laskemisen ja pidättämisen työvaiheisiin löytyy myös ohjeistus. Palkanlaskennan tulosteiden kohdalla käyn läpi, miten ne tehdään, käsitellään, toimitetaan työntekijöille ja säilytetään toimistolla. Sama koskee kausiveroilmoituksia ja työnantajamaksuja.

Sairaus- ja äitiyspäivärahaa koskevassa osiossa on käytännön hakemisen ja päivärahailaskurin esittelyn lisäksi myös muistutuksena maininta siitä, että edellinen vaikuttaa palkkatukeen ja kuntalisään. Sen kohdalla materiaali on Kansaneläkelaitoksen laskurista sekä hakemuksesta. Olen myös lisännyt esimerkin omavastuuajasta ja sairauspäivärahan maksamisen kestosta, jonka tein kuvitellulle kolme kuukautta kestäneelle työsuhteelle. Koska kyse on pääosin määräaikaaisesta osatyöstä, on se huomioitu ohjeistuksessa. Hakemukseen tulevat palkkatiedot on myös selostettu. Lisäksi olen maininnut sen, että työsuhteen kesto määrittää myös sairausajanpalkkaa ja että tarkemmat tiedot löytyvät työehtosopimuksesta.

Työsuhteen päättymisen osalta kansiossa ovat mukana työtodistus ja palkkatodistukset sekä työsuhteen päättäminen palkanlaskentaohjelmassa. Eli niitä toimintoja, jotka on tehtävä työntekijän työsuhteen päättyessä ja mitä dokumentteja hänelle on toimitettava. Työ- ja palkkatodistuksen lisäksi toimitetaan viimeisin palkkalaskelma sekä verokortti mahdollisine liitetietoineen. Todistusten kohdalla käsittelen niitä rutiineja ja periaatteita, joita siihen toimeksiantajalla liittyy ja miten palkanlaskentaohjelmasta saa haluamansa tiedot. Kuten mitä työ- ja palkkatodistus sisältävät, mistä tiedot löytyvät, kuka tekee sanalliset arvioinnit ja mitä muuta pitää huomioida.

5.4 Taloushallinnon osuus perehdyttämiskansiossa

Taloushallinnon osuus ohjeistuksesta pitää sisällään laskutuksen, saapuneiden laskujen maksamisen ja pääkirjanpidon sekä tilinpäätöksen. Koska saapuneiden laskujen maksaminen on suhteellisen päivänselvä asia nykyihmiselle, se on käsitelty vain muutamalla rivillä, mutta tiliöinnin kohdalla on selvennetty joitakin käytäntöjä liittyen kirjanpitoon. Myös tämän osion kuvankaappausmateriaali on otettu käytetyistä ohjelmista sekä materiaalina on käytetty skannattuja tositteita ja muita dokumentteja.

Laskutukseen käytetään HelpostiLasku-ohjelmaa sekä manuaalisen seurannan apuna Exceliä. Laskutusohjelmaan löytyy käyttöohjeet Internetistä valmistajan verkkosivuilta, joten myös nämä ohjeet ovat käytännönläheiset eli ohjeistavat miten tässä yhdistyksessä asiat hoidetaan ja mistä löytyy laskutuslistat. Laskutuksen kohdalla on ohjeistettu käytännön asioita aiheeseen liittyen eli milloin ja miten laskutus tapahtuu, millaisia toimia siihen liittyy ja mistä löytyy lisätietoa asiasta. Asiakastietojen luominen, uusi lasku ja maksumuistutuksen teko on ohjeistettu kuvin. Maksumuistutuksen kohdalla on neuvottu koron laskeminen ja seurantataulukon tekeminen. Perintään lähetettävät saamiset on myös huomioitu ohjeistuksessa. Laskutusseuranta tapahtuu Excelistä ja sen toteutuksesta on käytännön esimerkkejä ohjeineen. Tässä kohtaa ohjekansiota neuvotaan myös se, miten pankkitilin tiliote tulostetaan verkkopankista, sillä se on tärkeä myös saapuneiden maksujen seurannassa.

Pääkirjanpito on ohjeistuksessa jaettu tiliöintiin, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen. Tiliöinnissä huomiota on kiinnitetty niihin tuottoihin ja kuluihin, jotka kaipaavat selvitystä. Tilikartan ollessa laaja on hyvä perehtyä siihen ennen tiliöimisen aloittamista. Tuotot ja kulut on jaettu kolmelle alueelle, joten on tiedettävä, milloin mistäkin on kyse tai tiedettävä keneltä kysyä tarvittaessa neuvoa. Tiliöinnin ohjeistuksessa kerrotaan, miten se yhdistyksessä tehdään, mitkä tiliöitävät tuotot tai kulut vaativat erityistä huomiota, mitä tositteita tiliöijä tarvitsee ja mistä ne löytyvät. Tiettyjen iltapäivätoimintaan liittyvien menojen kohdistamista kulutileille on myös avattu. Tiliöinnin yhteydessä on myös skannattuna tiliote tiliöinnin jälkeen sekä palkkatiliöinti erittelyineen.

Toimeksiantajan kirjanpito-ohjelmana käytetään Visma Novaa, johon löytyy ohjemateriaalia ohjelman etusivulta ja tulostettuna toimistolta. Perehdytyskansion ohjeistus on kuitenkin käytännönläheisempää eli miten ne tässä tapauksessa hoidetaan. Itse koin palveluntarjoajan ohjeet vaja-

vaiseksi, sillä niistä puuttuu kunnolliset käytännön esimerkit. Nova vaatii etäyhteyden toiselle serverille, mihin löytyy myös kuvallinen ohjeistus. Kirjanpidon kohdalla ohjeistus käsittää uuden tilivuoden avauksesta ja alkusaldojen ajosta, uuden kirjanpitoilin luomisesta, talousarvion pohjalta tehdyistä budjettivienneistä, kirjanpitoiennit normaaleilla tositteilla ja kirjanpidon kuukausitulosteista. Kuukausitulosteiden kohdalla on neuvottu niiden tulostaminen, mitä pitää tulostaa ja millä päivämäärä välillä.

Tilinpäätöksen kohdalla on huomioitu sellaiset siirtosaamiset, jotka eivät ole itsestään selviä tai nähtävissä suoraan laskulta. Tällaisesta esimerkkinä kuntalisä- ja palkkatukisaatavat, jotka on eriteltävä työntekijäkohtaisesti ja joita varten on tehty myös Excel-pohja. Ohjeistuksien lisäksi olen maininnut, mistä nämä tarvittavat laskupohjat ynnä muut löytyvät sekä mihin tositteet laitetaan kirjauksien jälkeen ja miten ne merkitään muistilapuin. Palkkojen sivukulut kohdistetaan tiettyyn toimintaan tilinpäätössiirroissa. Lomarahavarauksen muutos on myös huomioitu ja sitä varten on kuvankaappaus Exceliin tehdystä laskupohjasta. Tilinpäätösasiakirjoista ja niiden sisällöstä löytyy myös maininta, samoin kuin niistä dokumenteista, jotka tilintarkastaja tarvitsee työnsä tueksi.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tavoitteena oli ratkaista käytännön ongelma liittyen yhdistyksen toiminnanjohtajan töiden ohjeistukseen. Tarkoituksena oli luoda toimintaa helpottavat ohjeet sekä vuosikello, jonka avulla töiden tekijä voisi hahmottaa, milloin mikäkin toiminto on suoritettava. Tätä varten täytyi selvittää mitä työnkuvaan kuuluu, miten toiminnanjohtaja tekee työt ja miten ne on aikataulutettu. Nämä selvitykset sekä tuotoksen materiaalin keruu tapahtuivat opinnäytetyön tekijän ammattiharjoittelun aikana. Työn rajausta on tehty sillä perusteella, että kyseessä on taloushallinnon opinnäytetyö ja mukana ovat ne työt, joita käsiteltiin työharjoittelun aikana. Menetelmät olivat laadullisia ja raportin lähdemateriaali perustui niihin lakeihin, asetuksiin sekä säädöksiin, jotka vaikuttavat yhdistysten talous- ja henkilöstöhallintoon. Lisäksi materiaalina oli alan kirjallisuutta.

Kyse on toiminnallisesta opinnäytetyöstä, jossa raportti keskittyy prosessiin ja oppimiseen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä on myös tärkeää yhdistää käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. Aihetta myös yleensä lähestytään määrittelemällä tärkeimpiä käsitteitä. Tämän työn kannalta keskeisimmät käsitteet ovat yleishyödyllinen yhdistys, henkilöstöhallinto sekä taloushallinto alakäsitteineen. Ne on avattu raportissa vain niiltä osin, kun koskevat yhdistyksen talous- ja henkilöstöhallintoa toimeksiantajan näkökulmasta.

Ratkaisuna käytännön ongelmaan syntyi perehdyttämiskansio, jossa on käytännön ohjeistus niihin toiminnanjohtajan töihin, jotka koskevat henkilöstö- ja taloushallintoa. Nämä ohjeet sisältävät kirjoitettua tekstiä ja kuvia selostuksineen. Kansion materiaalia kerättiin työskentelyn yhteydessä ja samalla kirjattiin ylös työvaiheita sekä huomioitavia asioita. Tuotoksen kohderyhmänä on henkilö tai henkilöt, jotka tekevät tarvittaessa kyseisessä yhdistyksessä toiminnanjohtajan sijaistusta ja tällaisen henkilön oletetaan olevan perillä aihealueeseen liittyvistä töistä. Tuotos on tehty nykyisen toiminnanjohtajan näkökulmasta keskittyen hänen tapoihinsa tehdä kyseiset työtehtävät. Tästä syystä tätä opinnäytetyötä ei voi tuotoksen osalta soveltaa yleisesti. Toinen syy on se, että itse tuotos on salainen.

Raportti tukee kansiota antamalla tietoa siitä, mihin lakeihin, asetuksiin ja säädöksiin tietyt toiminnot perustuvat ja mistä niistä löytää lisätietoa. Se on kirjoitettu yhdistysten näkökulmasta ja painotus on toimeksiantajassa. Raportti toimii myös yksinään esimerkiksi apuna yhdistyksiin liittyvissä henkilöstö- ja taloushallinnon asioissa, vaikka se ei varsinaisesti ole yleinen taloudenhoito-opas.

Kuten raportissa tulee esiin, yhdistykset eivät ole yhtäläinen ja samoin toimiva joukko. Tästä huolimatta kaikkia niitä koskevat samat lait, asetukset ja säännökset.

7 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimintaa helpottavat ohjeet tietyn yhdistyksen toiminnanjohtajan töihin sekä vuosikello, jonka avulla on helppo hahmottaa, milloin mikäkin toiminto on suoritettava. Tämän toiminnallisen opinnäytetyön päätulos on perehdyttämiskansio, joka vastaa työn tavoitteeseen. Raportti perustuu Suomen lakeihin, erilaisiin asetuksiin, viranomaisohjeisiin ja niin edelleen, joten tutkimus on tästä näkökulmasta luotettava, sillä tekijä on käyttänyt alkuperäislähteitä, eikä vain tulkinnut jonkun muun kirjoittamaa tutkimusta. Työvaiheiden kuvaukset on tarkistettu toiminnanjohtajalla useampaan kertaan ja korjattu saatujen ohjeistusten mukaisesti. Ohjeistukset ovat myös ajantasaiset. Näin ollen tuotoksen ja raportin voi katsoa onnistuneen, sillä ne eivät jääneet toisistaan irrallisiksi osiksi ja teoria sekä käytäntö löysivät toisensa.

Ohjeiden tekeminen työvaiheittain voi kuulostaa helpolta, mutta vaikean siitä tekee se, että normaalin suorittamisen sijaan joutuu pysähtymään ja analysoimaan tekemisiään. Samalla tulee mietityksi sitä, miksi oikeastaan asiat tehdään, kuten ne tehdään. Työruutiinit on avattava niin, että ne ovat ymmärrettävissä myös muille kuin työn tekijälle. Pysähtyessä saattaa itsekkin oppia jotain uutta tai keksiä uuden tavan toimia. Raportin kirjoittaminen taas antoi uutta näkökulmaa työskentelyyn ja tietoa asioista, joihin käytännöt perustuvat. Oppimisen kannalta tämä on hedelmällistä, sillä joutuu pohtimaan työn syvällisempiä merkityksiä. Oma työ voi olla hyvin itsestään selvää käytäntöineen ja toteutuksineen. Harvoin tulee ajatelleeksi niitä asioita, jotka ovat rutiinien takana ja vaikuttavat esimerkiksi lain muodossa jokapäiväiseen työhön.

Tietotekniset ongelmat olivat läsnä myös tämän opinnäytetyöprosessin aikana. Käytännön tekemisestä teki hankalaa tuotoksen tekoon käytetty tekstinkäsittelyohjelma. Se ei ajanut asiaansa, sillä ohjelman eri versiot eivät osaa säilyttää asetuksia siirryttäessä vanhemmasta versiosta uudempaan tai toisin päin. Tämä aiheutti aika ajoin ongelmia, sillä kuvat vaihtoivat paikkaa mielivaltaisesti ja jo kertaalleen tai useampaan kertaan tehty työ piti korjata. Tähän kului aikaa yllättävän paljon. Yleisesti ottaen tällaisen ohjeistuksen tekoa varten kannattaisi pohtia myös sitä, millä ohjelmalla itse ohjeistuksen tekee. Mitkä ovat omat tietotekniset valmiudet ja osaaminen? Toinen ongelma syntyi ohjeiden ajantasaisuuden kanssa, sillä esimerkiksi palkkatuen maksatushakemus ehti muuttua puolessa vuodessa kolmeen otteeseen.

Tulevaisuutta ajatellen olisi hyvä pohtia sitä, kuka huolehtii jatkossa tämän opinnäytetyön tuotokseen liittyvistä päivityksistä ja korjauksista sekä sitä, milloin näitä päivityksiä olisi hyvä tehdä. Perehdyttämiskansio ei sisällä esimerkiksi veroilmoituksen, talousarvion ja toimintasuunnitelman tekoa, joten olisi hyvä pohtia myös sitä, miten myös nämä saataisiin ohjeistettua. Perehdyttämiskansion ja vuosikellon saattaminen sähköiseen muotoon olisi myös hyvä jatkokehitysidea. Se vaatisi tosin tietoteknistä ammattitaitoa. Kansion käyttäjän kannalta olisi helpompaa, jos se olisi sähköisessä muodossa, josta ohjeet voisi etsiä vuosikellon avulla ja toisin päin. Toinen pohdittava asia on tietotekniikan kehittyminen ja taloushallinnon digitalisoituminen eli sitä, ovatko valitut ohjelmit, toiminnot ja niin edelleen sellaisia, että ne palvelevat yhdistyksen tarpeita sekä sitä, kauan ne niin tekevät. Hyviä jatkotutkimusaiheita ovat taloushallinnon osalta juuri nämä edellä mainitut kaksi pohtimisaihetta sekä laajemmin järjestöpuoleen liittyvät työt, jotka jäivät tämän opinnäytetyön ulkopuolelle.

LÄHTEET

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501.

Ennakkoperintäasetus 20.12.1996/1124.

Ennakkoperintälaki 20.12.1996/1118.

Halila, H. & Tarasti L. 2011. Yhdistysoikeus. Helsinki: Talentum.

Kallio, M., Kangasniemi, A., Pöyhönen, K. & Vierros, H. 2016. Yhdistykset ja Säätiö. Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: ST-Akatemia.

Kirjanpitoasetus 30.12.1997/1339.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Palmenia Helsinki University Press.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 28.12.2012/916.

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504.

Laki työttömyysetuuksien rahoituksesta 24.7.1998/555.

Laki yhdistyslain muuttamisesta 678/2010.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759.

Lepistö, I., 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus

Loimu, K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. 6. uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro.

Nuoret Kotkat 2012a. Historia. Viitattu 28.1.2017, <http://nuoretkotkat.fi/historia>.

Nuoret Kotkat 2012b. Nuoret Kotkat. Viitattu 28.1.2017, <http://nuoretkotkat.fi/51>.

Nuoret Kotkat 2012c. Organisaatiotasot. Viitattu 28.1.2017, <http://nuoretkotkat.fi/organisaatiotasot>.

Oulun kaupunki 2017a. Kuntalisä yhteisöille, järjestöille, yhdistyksille ja säätiöille. Viitattu 18.3.2017, <https://www.ouka.fi/oulu/tyo-ja-elinkeinot/kuntalisa-tyottomia-palkkatuella-tyollistaville-jarjestoille-yhdistyksille-ja-saatioille>

Oulun kaupunki 2017b. Kuntalisä palkkatuella työllistävälle yhteisöille. Viitattu 18.3.2017, <https://www.ouka.fi/oulu/tyo-ja-elinkeinot/kuntalisa-palkkatuessa>

Oulun Nuoret Kotkat 2012. Talous- ja hallinto-ohjesääntö.

Oulun Nuoret Kotkat 2016a. Nuoret Kotkat. Viitattu 27.2.2017, <http://oulu.nuoretkotkat.fi/nuoret-kotkat>.

Oulun Nuoret Kotkat 2016b. Piirijärjestön säännöt.

Patentti- ja rekisterihallitus 2017a. Lukumäärät yhdistysrekisterissä ja uskonnollisten yhdyskuntien rekisterissä. Viitattu 8.2.2017, <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumääratyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdyskuntienrekisterissa.html>

Patentti- ja rekisterihallitus 2017b. Mitä yhdistystoiminta on? Viitattu 27.2.2017, https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/rekisteroity_ja_rekisteroimaton_yhdistys.html

Sairausvakuutuslaki 21.12.2004/1224.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731.

TE-palvelut 2017. Palkkatuki. Viitattu 12.2.2017, http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html

Tilintarkastuslaki 18.9.2015/1141.

Tuloverolaki 30.12.1992/1535.

Työntekijän eläkelaki 19.5.2006/395.

Työttömyysturvalaki 30.12.2002/1290.

Työsopimuslaki 26.1.2001/55.

Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista 1753/2015.

Valtioneuvoston asetus työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta 30.12.2002/1332.

Verohallinto 2016a. Ennakonpidätyksen toimittaminen ja verokortit. Viitattu 12.2.2017, http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Ennakonpidatysen_toimittaminen_ja_verokortit

Verohallinto 2016b. Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2017. Viitattu 24.4.2017, [https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_verovapaista_matkak\(41498\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_verovapaista_matkak(41498))

Verohallinto 2016c. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Viitattu 11.2.2017, https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoil

Viitala, R. 2009. Henkilöstöjohtaminen. Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yhdistyslaki 26.5.1989/503.

LIITTEET

PEREHDYTTÄMISKANSION SISÄLLYSLUETTELO

LIITE1

Oulun Nuoret Kotkat

Toiminnanjohtajan perehdyttämiskansio

Sisällys

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Henkilöstöhallinto..... | 2 |
| 1.1 | Rekrytointi..... | 2 |
| 1.2 | Työsopimus ja perehdyttäminen..... | 2 |
| 1.3 | Palkkauksen tuet..... | 3 |
| 1.3.1 | Palkkatuki..... | 3 |
| 1.3.2 | Kuntalisä..... | 12 |
| 1.4 | Palkkahallinto ja palkanlaskenta..... | 13 |
| 1.4.1 | Uuden työntekijän tietojen luominen..... | 15 |
| 1.4.2 | Palkanlaskenta..... | 24 |
| 1.4.3 | Ulosotto..... | 29 |
| 1.4.4 | Palkanlaskennan tulosteet..... | 31 |
| 1.4.5 | Palkkojen maksaminen..... | 34 |
| 1.4.6 | Kausiveroilmotukset ja työnantajamaksut..... | 35 |
| 1.4.7 | Sairaus- ja äitiyspäiväraha..... | 38 |
| 1.5 | Työsuhteen päätyminen..... | 42 |
| 1.5.1 | Työtodistus..... | 42 |
| 1.5.2 | Palkkatodistukset..... | 44 |
| 2 | Taloushallinto..... | 54 |
| 2.1 | Laskutus..... | 54 |
| 2.1.1 | Asiakastietojen luominen ja uusi lasku..... | 55 |
| 2.1.2 | Laskutusseuranta..... | 59 |
| 2.1.3 | Maksumuistutukset..... | 65 |
| 2.2 | Saapuneet laskut..... | 66 |
| 2.3 | Pääkirjanpito..... | 67 |
| 2.3.1 | Tiliöinti..... | 67 |
| 2.3.2 | Kirjanpito..... | 72 |
| 2.3.3 | Tilinpäätös..... | 89 |